

คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป

วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา



คำนำ

งานบริหารทั่วไป วิทยาลัยการจัดการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นเพื่อประกอบการดำเนินงานให้เป็นตามข้อบังคับ และกฎระเบียบของมหาวิทยาลัยพะเยา ภารกิจที่ต้องรับผิดชอบ คืองานการเงินและบัญชี งานด้านพัสดุ งานบุคลากรของคณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัย

งานบริหารทั่วไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ประวัติความเป็นมา	03
โครงสร้างการบริหารงานวิทยาลัยการจัดการ	07
งานบริหารทั่วไป	
งานการเงินและบัญชี	09
งานบุคคล	14
งานพัสดุ	31

ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยพะเยาได้สถาปนาจากวิทยาเขตของมหาวิทยาลัยนเรศวรสู่การเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม 2553 โดยมีปณิธานความมุ่งมั่นสร้างมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นคลังปัญญาของชุมชน ควบคู่กับการขยายขีดความสามารถของมหาวิทยาลัยให้ตอบสนองความต้องการของผู้เรียนได้หลากหลาย พร้อมทั้งก้าวไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสมบูรณ์แบบ (Comprehensive University) และเสริมสร้างให้นิสิตเป็นทรัพยากรธรรมชาติ ที่มีมาตรฐานความรู้และวิชาชีพในระดับสากล ในคราวประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 1/2554 เมื่อวันที่ 12 มกราคม 2554 มีมติให้ความเห็นชอบโครงการจัดตั้งวิทยาลัยการจัดการมหาวิทยาลัยพะเยา และเมื่อวันที่ 15 มกราคม 2554 ได้มีประกาศเรื่องการจัดตั้งวิทยาลัยการจัดการมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นส่วนงานราชการ ตามมาตรา 7(3)แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ตราในราชกิจจานุเบกษา หน้า 42 เล่ม 129 ตอนพิเศษ 81 ณ วันที่ 16 พฤษภาคม 2555 แต่เดิมวิทยาลัยการจัดการมีที่ตั้งอยู่ ณ อาคารศิวาเทล ชั้น 9 ถนนวิทย์ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ต่อมาเพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว จึงได้ย้ายที่ตั้งมาอยู่ ณ อาคารเวฟเพลส ชั้น 8 ถนนวิทย์ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร

วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา ดำเนินการจัดการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา และสร้างความร่วมมือในการจัดการศึกษา ฝึกอบรม หรือจัดประชุมสัมมนา กับหน่วยงานภายในและภายนอก ตลอดจนเป็นศูนย์กลางการประชุมของผู้ทรงคุณวุฒิและการประชุมสำคัญของมหาวิทยาลัย เช่น การประชุมสภามหาวิทยาลัย การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ และเป็นสถานที่จัดการศึกษาทางไกลระหว่างวิทยาลัยการจัดการและห้องเรียนที่มหาวิทยาลัยพะเยา รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่ส่งเสริมการปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา จัดการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาประกอบด้วยหลักสูตร (1) ระดับปริญญาโท จำนวน 4 หลักสูตร (2) ระดับปริญญาเอก จำนวน 3 หลักสูตร ดังนี้

1. ระดับการศึกษาปริญญาโท จำนวน 3 หลักสูตร ได้แก่

- 1.1 หลักสูตรศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
- 1.2 หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยวและโรงแรม
- 1.3 หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว โรงแรม และธุรกิจบริการ
- 1.4 หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

2. ระดับการศึกษาปริญญาเอก จำนวน 3 หลักสูตร ได้แก่

- 2.1 หลักสูตรศึกษาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
- 2.2 หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยวและโรงแรม
- 2.3 หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว โรงแรม และธุรกิจบริการ

ปรัชญา

“ดำรงชีวิตด้วยปัญญา ประเสริฐที่สุด” “ปัญญาชีวิต เสฏฐชีวิต นาม”

“A Life of Wisdom is the Most Wondrous of All”

วิทยาลัยการจัดการให้ความสำคัญในการสร้างปัญญาและคุณธรรม โดยถือว่า ปัญญาเป็นศักยภาพที่อยู่ในขั้นที่เหนือกว่าการมีความรู้ และเป็นสิ่งสำคัญของคนที่จะช่วยทำให้ผู้มีปัญญาเข้าใจคน เข้าใจตนและเข้าใจสังคมและโลกได้อย่างตรงความเป็นจริง ซึ่งจะขยายไปสู่การสร้างความคิดสร้างสรรค์และความเข้มแข็งให้แก่สังคมอย่างยั่งยืน

ปณิธาน

“ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน” Wisdom for Community Empowerment

วิสัยทัศน์

“สถาบันที่ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตและความเป็นเลิศด้านการบริหารจัดการบนฐานนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่มีเครือข่ายระดับสากล”

A life long learning and management-led excellent institute in innovation and technology with global network.

พันธกิจ

ผลิตคนไทยศตวรรษที่ 21 วิจัยและนวัตกรรม ส่งประโยชน์เชิงพาณิชย์ บริการวิชาการ สร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนและสังคม ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมท้องถิ่นเพื่อความเป็นไทย บริหารงานทันสมัยด้วยธรรมาภิบาล

ค่านิยม

ค่านิยม : มหาวิทยาลัยพะเยาได้กำหนดเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย คือ “ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน” โดยมีจุดเน้น คือ สร้างความรู้ โดยสร้างปัญญารวมหมู่เคียงคู่ชุมชน เอกลักษณ์ของวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยาจะสื่อให้เป็นที่รับรู้ของประชาคมในมหาวิทยาลัยและสาธารณชนทั่วไปภายใต้ค่านิยมองค์กร “UPCM”

U = Unity	ความเป็นหนึ่งเดียว มุ่งสู่เป้าหมาย
P = Professional	ทำงานอย่างมืออาชีพ เพื่อคุณภาพและมาตรฐาน
C = Collaboration	ร่วมมือกันอย่างมีประสิทธิภาพ
M = Mission	ตอบแทนชุมชน และสังคม

ค่านิยมร่วม

1. Competence - หลักความรู้ความสามารถ ให้ความสำคัญกับผู้ที่มีความสามารถสูงเป็นอันดับแรกก่อนเสมอ จึงเป็นหน้าที่ของทุกคนในองค์กรที่จะต้องช่วยกันยกระดับความรู้ความสามารถของตนเองให้ดียิ่งขึ้นตลอดเวลา เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้เกิด Competitiveness และ Leadership
2. Freedom - หลักเสรีภาพ มีเสรีภาพที่จะคิดที่จะทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ (เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้เกิด Excellence) (ทำให้เกิดความเป็นเลิศที่หลากหลายตามที่ตนเองถนัดหรือเชี่ยวชาญ)
3. Justice - หลักความถูกต้องยุติธรรม มีความถูกต้องและยุติธรรมอยู่ในหัวใจตลอดเวลา มีคุณธรรมและจรรยาบรรณ ทำให้เกิดความเคารพนับถือและความไว้วางใจซึ่งกันและกัน
4. Generosity - หลักความมีน้ำใจ มีน้ำใจช่วยเหลือเกื้อกูลกัน โดยให้ถือเป็น “สิทธิ” ของผู้ที่อ่อนแอกว่าที่จะได้รับความช่วยเหลือ และเป็น “หน้าที่” ของผู้ที่เข้มแข็งกว่าที่จะต้องให้การช่วยเหลือ ทำให้เกิดวัฒนธรรมการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข
5. Team Learning and Working - หลักการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และทำงานเป็นทีม เน้นการเรียนรู้จากการทำงานและการดำเนินชีวิต ทำให้เกิดปัญญารวมหมู่
6. Shared Vision - หลักการมีเป้าหมายร่วมกัน มีเป้าหมายในการทำงานร่วมกันทำให้เกิดพลังสามัคคี ทำให้เกิดเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
7. Local and Global Spirit - หลักความเชื่อมโยงระหว่างชุมชนและสากล ยึดคติ “องค์ความรู้ที่ผลิตและที่ใช้เป็นระดับสากลส่วนจิตวิญญาณอยู่ที่การรับใช้ชุมชนและสังคมไทย” ทำให้เกิดความเป็นสากลหรือ Internationalization

อัตลักษณ์

บัณฑิตของวิทยาลัยการจัดการและมหาวิทยาลัยพะเยา มีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ 5 ด้าน คือ ด้านคุณธรรมจริยธรรม ด้านความรู้ ด้านทักษะทางปัญญา ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ และด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี และอัตลักษณ์บัณฑิต 3 ด้าน คือ

1. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม
2. ด้านทักษะชีวิต
3. ด้านสมรรถนะทางวิชาชีพ

1.5.9 เป้าหมายการพัฒนาวิทยาลัย (College of Logistics and Supply Chain Development Goals)

1) พัฒนาอาจารย์และบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้ความสามารถในการจัดกระบวนการเรียนรู้ เพื่อสร้างบัณฑิตที่พึงประสงค์ให้มีคุณธรรม จริยธรรมและสามารถปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ พร้อม ทั้งดำรงรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีคุณภาพ

2) พัฒนานิสิตให้มีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรมและความพอเพียง โดยการพัฒนาหลักสูตรให้มีมาตรฐานและคุณภาพที่ตอบสนองต่อการเพิ่มศักยภาพบัณฑิตและสอดคล้องกับความต้องการ ตลาดแรงงาน รวมถึงการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พร้อมทั้งหาทรัพยากรที่พอเพียง สำหรับการสนับสนุนการเรียนรู้ของนักศึกษา

3) สร้างผลงานวิจัยเพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและภูมิภาค เพื่อพัฒนาระบบ บริหารงานวิจัยที่มีประสิทธิภาพ ให้เกิดทักษะด้านการวิจัย

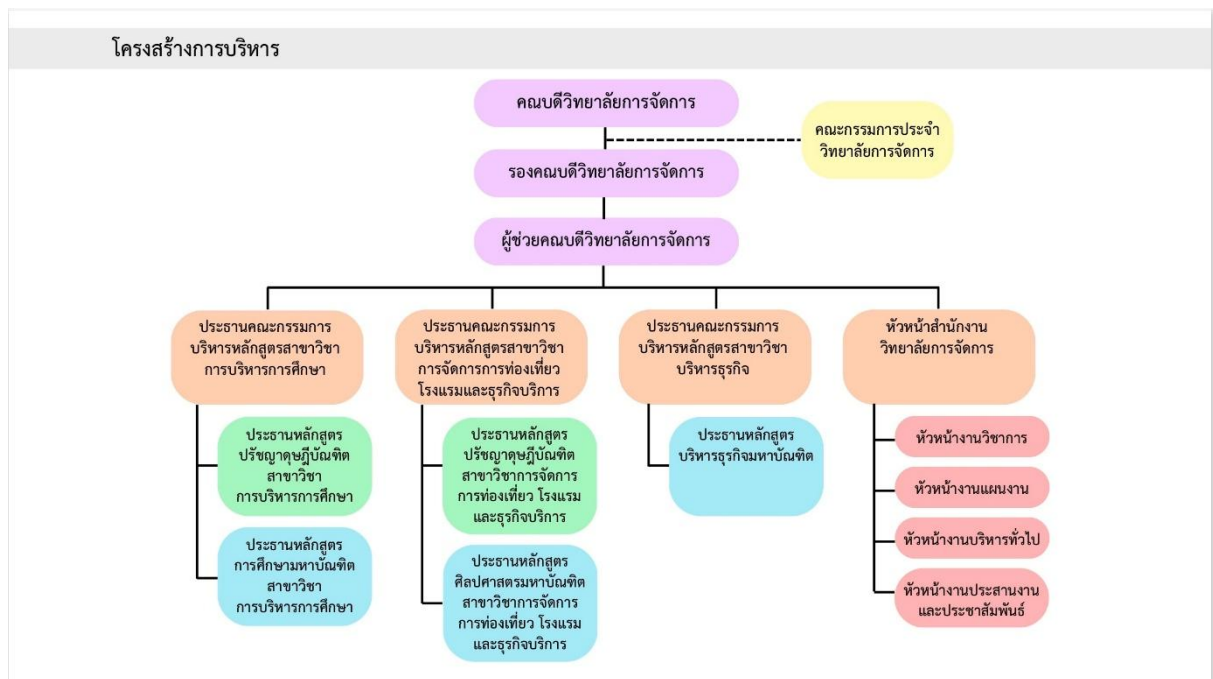
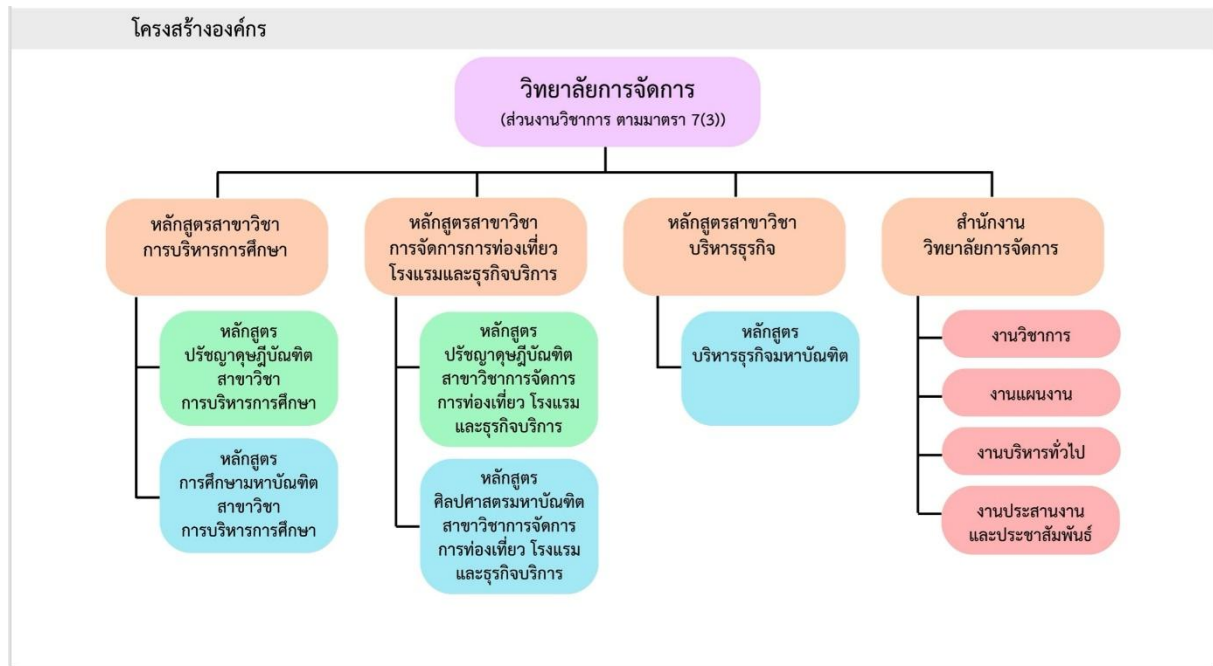
4) ให้บริการทางวิชาการที่มีคุณภาพเพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและกลุ่มเป้าหมาย ให้เกิดการถ่ายทอดเทคโนโลยีที่ได้จากการศึกษาวิจัยสู่ชุมชนและก่อให้เกิดเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

5) พัฒนาคุณภาพการจัดกิจกรรมที่เน้นการนำวัฒนธรรมท้องถิ่นมาเผยแพร่ให้เกิดความรู้ที่ถูกต้อง มีการสืบสานและสืบทอดวัฒนธรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินชีวิตของชุมชน ผ่านแนวคิดของศาสตร์ ด้านการบริหารไปสู่กิจกรรมต่างๆ ของภารกิจด้านอื่นๆ

6) พัฒนาการบริหารจัดการองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน พร้อมทั้งพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่เป็นมาตรฐาน และเป็นที่ยอมรับของประชาคมตลอดจนเป็นที่เปิดเผยต่อสาธารณะ

โครงสร้างองค์กร

โครงสร้างองค์กรวิทยาลัยฯ ได้รับอนุมัติตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการประจำและรับรองจากสภามหาวิทยาลัยพะเยาและกำกับดูแลประเมินจากสภามหาวิทยาลัยพะเยาและอธิการบดีเป็นผู้บริหารสูงสุด ประกอบไปด้วยคณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หลักสูตร และสำนักงานวิทยาลัยการจัดการ โดยมี 4 งาน กับกำดูแลการดำเนินงานตามพันธกิจของคณะ โดยคณะกรรมการประจำคณะ



งานการเงินและบัญชี

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติด้านต่างๆ ดังนี้

- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามภาระกิจของคณะ
- ดำเนินการจ่ายเงินตรงจ่ายเพื่อใช้หมุนเวียนภายในคณะ เช่น ค่าใช้จ่ายในการในการเดินทางไปราชการค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา, ค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆ ในแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นต้น
- จัดทำรายงานการเงิน โดยเป็นไปตาม ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย
- ดูแลการรับ- จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของคณะมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- ประสานงานกับกองคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

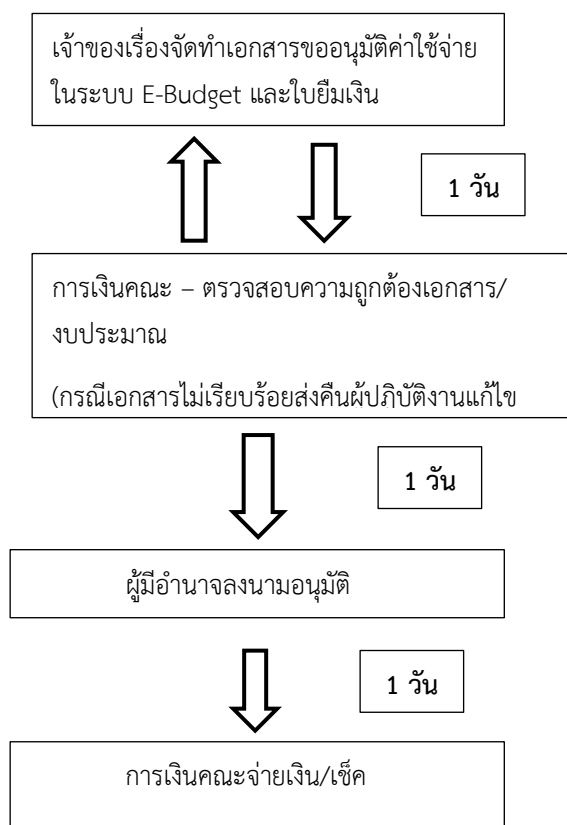
งานเงินจ่าย

1.การจ่ายเงิน เงินตรงจ่าย เงินยืมตรงจ่าย และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในรูปเงินสด/เช็ค การยืมเงินและการส่งใช้คืนเป็นไปตามระเบียบและมีหลักฐานถูกต้อง

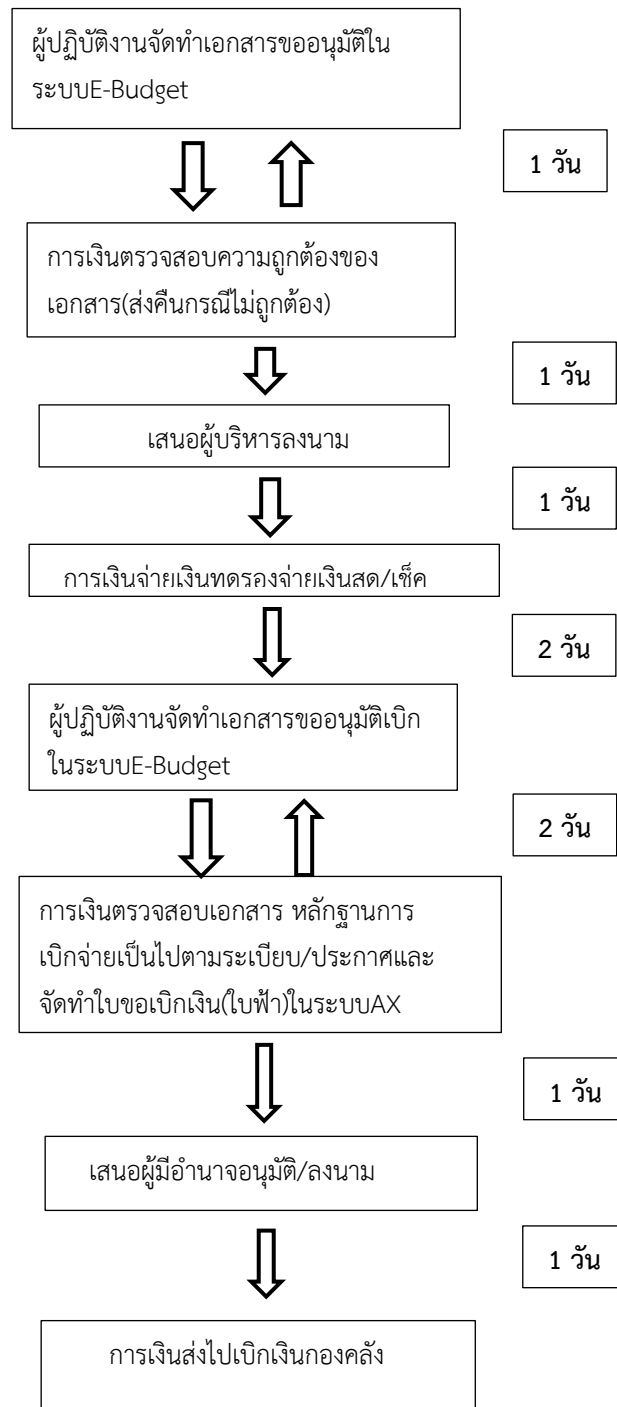
2.ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามกองทุนแผนงาน งาน/โครงการและหมวดเงินที่ตั้งไว้ตามแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณประจำปีให้ถูกต้องตามระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และส่งเบิกเงินไปกองคลัง

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1.การยืมเงินตรงจ่าย



2.การจ่ายเงินทดรองจ่าย/จัดทำเอกสารเบิกจ่าย



งานบัญชี

- 1.บันทึกรายการค่าใช้จ่าย การหมุนเวียนเงินทดรองจ่าย ประจำเดือน
- 2.สรุปยอดการเบิกจ่ายประจำเดือน
- 3.จัดทำรายการการเงินประจำเดือนซึ่งประกอบด้วย แบบบันทึกเงินทดรองจ่าย ทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย บัญชีประกอบการเบิกจ่ายและงบกระขยยอด ส่งกองคลังภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน

ขั้นตอนการดำเนินงาน งานบัญชี

การจัดทำรายการงานเงิน

ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา	ส่วนงาน/ผู้รับผิดชอบ
1	บันทึกรายการ จ่ายเงินทดรองจ่าย บันทึกการรับจ่ายเงินบัญชีเงินทดรองจ่าย บัญชีออมทรัพย์และกระแสรายวัน	วันที่ 1-วันที่ 30	งานการเงิน
2	บันทึกรายการในแบบบันทึกเงินทดรองจ่าย ประจำวัน	วันที่ 1- วันที่ 30	งานการเงิน
3	บันทึกการเบิกจ่ายเงินทดรองจ่าย	วันที่ 1- วันที่ 30	
4	การเงินรับเอกสาร สเตทเมนต์บัญชีออม ทรัพย์และบัญชีกระแสรายวัน จากกองคลัง		กองคลัง
5.	บันทึกการงบกระขยยอดบัญชีออมทรัพย์ และบัญชีกระแสรายวัน	1 วัน	งานการเงิน
6.	เสนอเอกสารผู้มีอำนาจลงนาม	1 วัน	งานการเงิน
7.	จัดส่งรายการการเงินประจำเดือนไปยังกอง คลังและหน่วยตรวจสอบภายในผ่านระบบ DMS	15 นาที	งานการเงิน

การเงินรับ

- 1.รับเงินจากหน่วยงานภายนอก ภายใน (ค่าบริการสถานที่ ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม) โดยการรับเงิน เก็บรักษาเงินเป็นไปตามประกาศและระเบียบของมหาวิทยาลัย
- 2.นำส่งเงินกองคลังโดยจัดทำใบนำส่งเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน การเงินรับ

การรับเงินค่าใช้บริการสถานที่/ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา	ส่วนงาน/ผู้รับผิดชอบ
1	หน่วยงานภายนอก/ภายในแสดงความประสงค์ขอใช้สถานที่ /อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มเป็นบันทึกเสนอในระบบDMS	0.5 วัน	งานธุรการ
2	เสนอเอกสารให้ผู้มีอำนาจรับทราบและอนุมัติในระบบDMS	1 วัน	งานธุรการ
3.	ออกใบแจ้งหนี้ให้กับผู้ใช้บริการ	30 นาที	งานธุรการ
4.	การเงินรับชำระเงิน เป็นเงินโอน/เช็ค	0.5 วัน	งานการเงิน
5.	ออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ใช้บริการ	30 นาที	งานการเงิน
6.	จัดทำเอกสารใบนำส่งเงินไปกองคลัง	30 นาที	งานการเงิน

กฎหมายที่เกี่ยวข้องงานบริหารทั่วไป

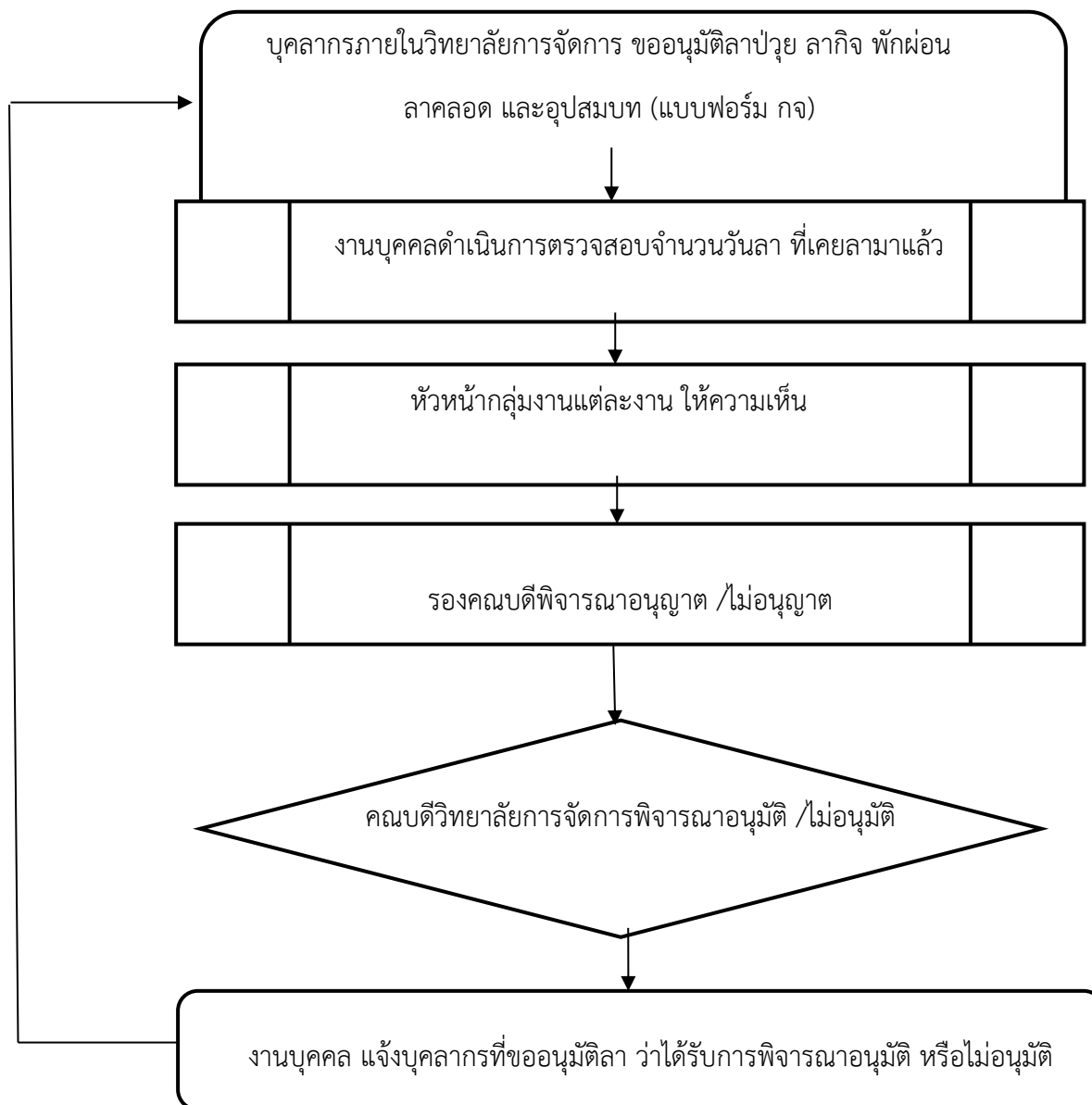
งานการเงิน

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566
<https://shorturl.asia/hu8On>
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566
<https://shorturl.asia/jHVr1>
3. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. 2566
<https://shorturl.asia/rGedK>
4. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. 2566
<https://shorturl.asia/Ltkar>
5. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
ในการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา พ.ศ. 2566 <https://shorturl.asia/WJFu>
6. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ พ.ศ. 2566
<https://shorturl.asia/gMLCN>
7. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม พ.ศ. 2566
<https://shorturl.asia/Upvkc>
8. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. 2566
<https://shorturl.asia/lo987>
9. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์สำหรับนิสิต
ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2565 <https://shorturl.asia/qAcrF>
10. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนของส่วนงาน พ.ศ.2563
<https://shorturl.asia/uV9hb>
11. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการเบิกจ่ายเงิน(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2566
<https://shorturl.asia/OVCkp>

งานบุคลากร

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบวันลา

ขั้นตอนการตรวจสอบวันลา



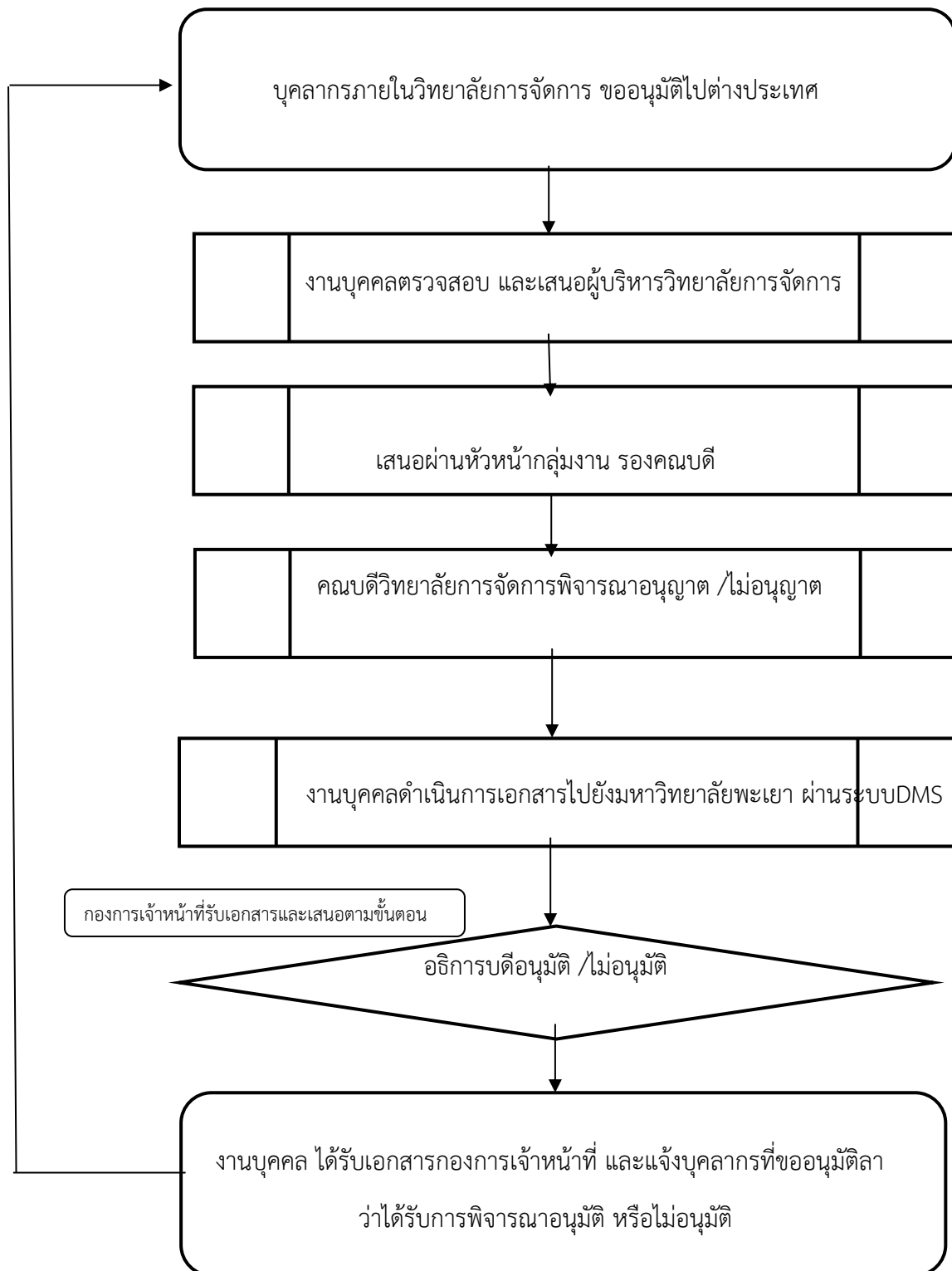
รายละเอียดขั้นตอนการตรวจสอบวันลา

ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ส่งเอกสารการขออนุมัติ ลา ป่วย กิจ พักผ่อน คลอด และอุปสมบท	10 นาที	หน่วยงานภายใน วิทยาลัยการจัดการ	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
2	รับเอกสารและดำเนินการ ตรวจสอบจำนวนวันลา	5 นาที	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
3	หัวหน้ากลุ่มงาน อนุมัติ/ไม่อนุมัติ ให้ลา	5 นาที	ส่วนงานเกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
4	รองคณบดีพิจารณาอนุญาต /ไม่ อนุญาต	10 นาที	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
5	คณบดีวิทยาลัยการจัดการ พิจารณาอนุมัติ /ไม่อนุมัติ	10 นาที	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
6	แจ้งผลการขออนุมัติ ให้ บุคลากรที่ขออนุมัติลา ทราบ ว่าได้รับการอนุมัติหรือไม่	10 นาที	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
7	เก็บรวบรวมเอกสารการลา เข้าแฟ้ม และทำสรุปประจำเดือน	1 ชั่วโมง	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล

.

ขั้นตอนการปฏิบัติขออนุมัติไปต่างประเทศ

ขั้นตอนการขออนุมัติไปต่างประเทศ

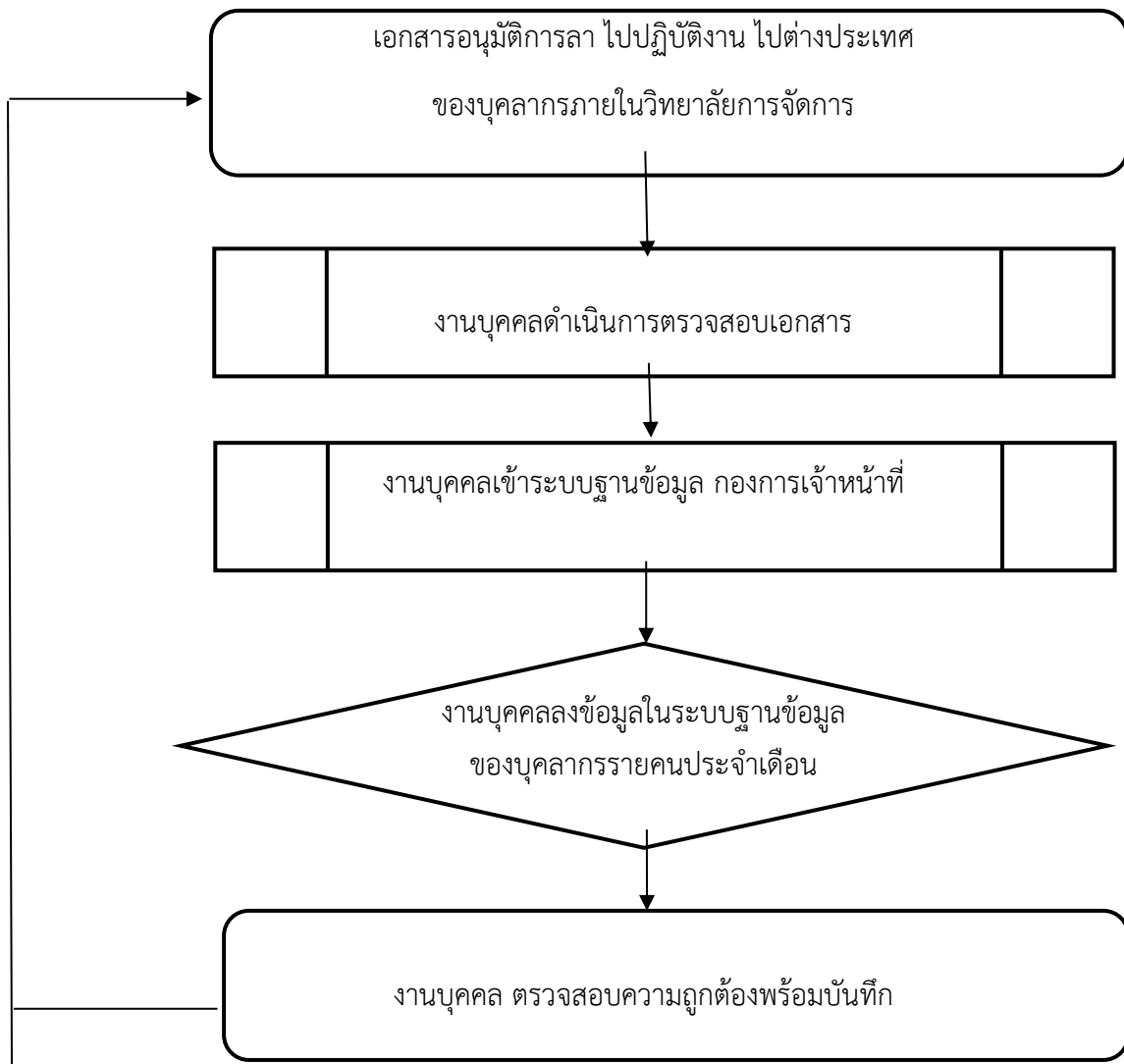


รายละเอียดขั้นตอนการตรวจสอบอนุมัติไปต่างประเทศ

ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ส่งเอกสารการขออนุมัติไป ต่างประเทศ	10 นาที	หน่วยงานภายใน วิทยาลัยการจัดการ	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
2	รับเอกสารและดำเนินการ ตรวจสอบ	5 นาที	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
3	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ พิจารณาอนุญาต /ไม่อนุญาต	5 นาที	ส่วนงานเกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
4	รองคณบดีพิจารณาอนุญาต /ไม่ อนุญาต	10 นาที	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
5	คณบดีวิทยาลัยการจัดการ พิจารณาอนุญาต /ไม่อนุญาต	10 นาที	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
6	ดำเนินการจัดส่งเอกสารไปยัง มหาวิทยาลัยพะเยาผ่านระบบDMS	10 okmu	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
7	อธิการบดีอนุมัติ /ไม่อนุมัติ	1 วัน	ส่วนงานเกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
8	แจ้งผลการขออนุมัติ ให้ บุคลากรที่ขออนุมัติลา ทราบ ว่าได้รับการอนุมัติหรือไม่	10 นาที	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
9	เก็บรวบรวมเอกสารการลา เข้าแฟ้ม และทำสรุปประจำเดือน	1 ชั่วโมง	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงานลงวันลาในระบบฐานข้อมูล

ขั้นตอนการตรวจสอบลงวันลาในระบบฐานข้อมูล

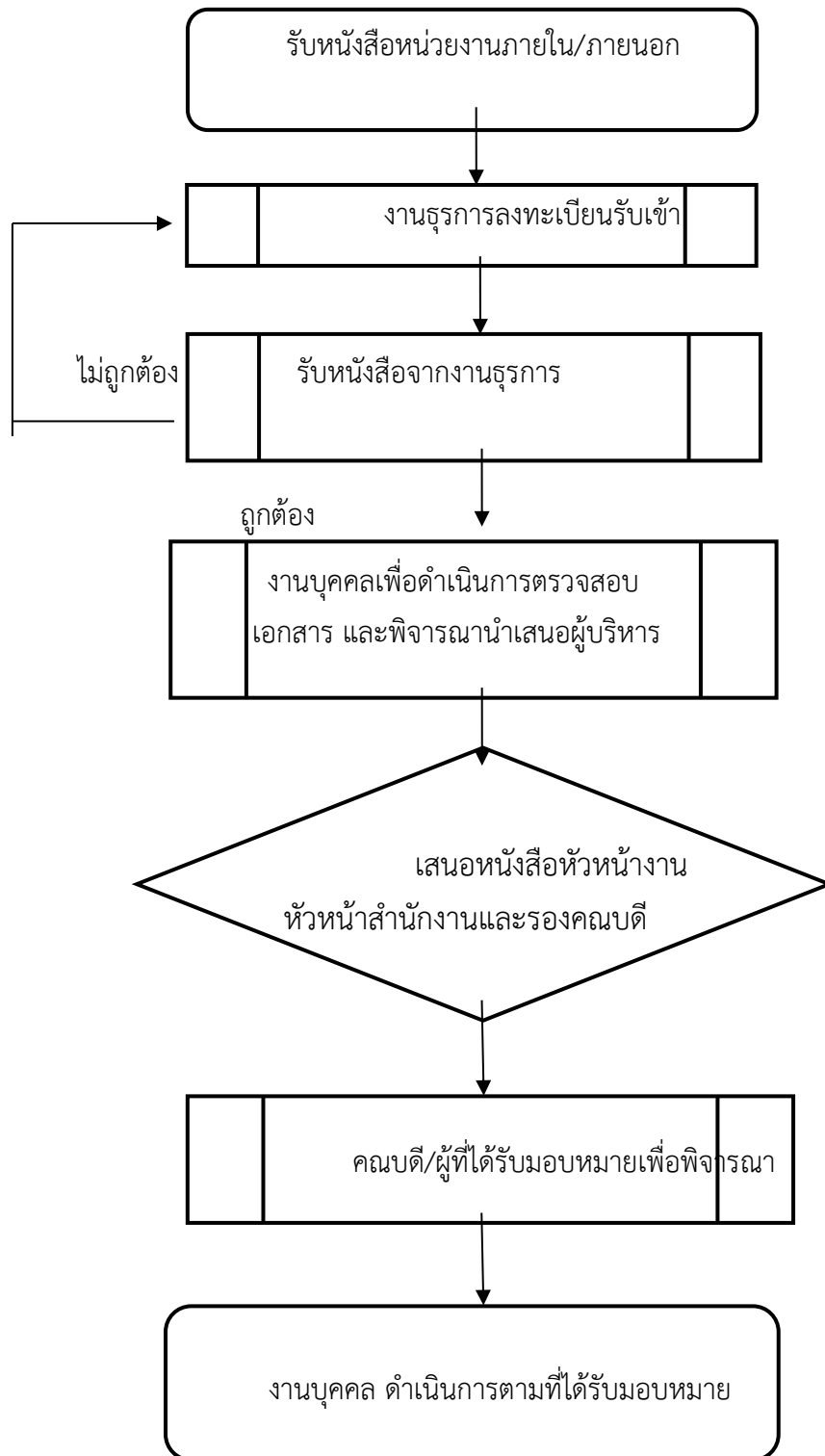


รายละเอียดขั้นตอนการตรวจสอบผลงานในระบบฐานข้อมูล

ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	เอกสารการอนุมัติการลาต่างๆ และอนุมัติไปปฏิบัติงาน ไป ต่างประเทศ ของบุคลากร	1 วัน	หน่วยงานภายใน วิทยาลัยการจัดการ	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
2	งานบุคคลดำเนินการตรวจสอบ เอกสาร	1 ชั่วโมง	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
3	งานบุคคลเข้าระบบฐานข้อมูล กอง การเจ้าหน้าที่	5 นาที	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
4	งานบุคคลลงข้อมูลในระบบ ฐานข้อมูล ของบุคลากรรายคน ประจำเดือน	1 วัน	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
5	งานบุคคล ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมบันทึก	1 ชั่วโมง	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
6	เก็บรวบรวมเอกสารการลา เข้าแฟ้ม	10 นาที	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเสนอหนังสืองานบุคคล

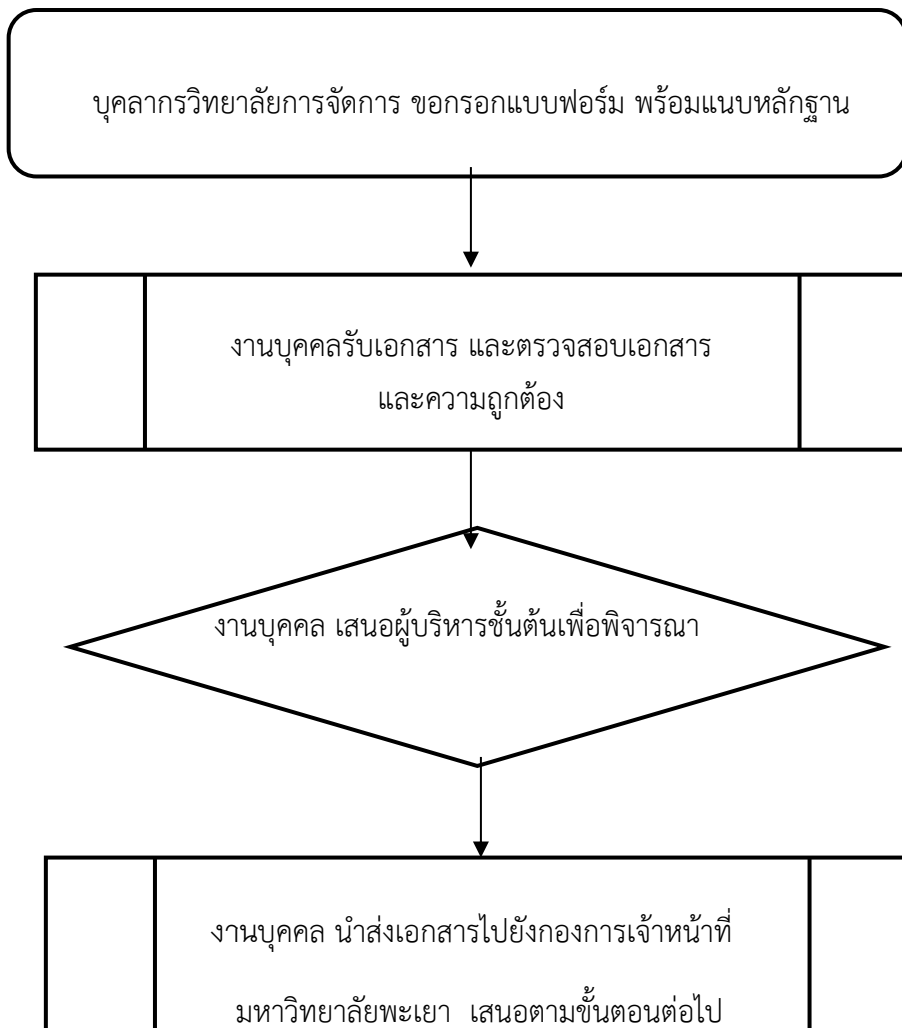
ขั้นตอนการเสนอหนังสืองานบุคคล



รายละเอียดขั้นตอนการเสนอหนังสืองานบุคคล

ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากงาน ธุรการ วิทยาลัยการจัดการ	10 นาที	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
2	ดำเนินการตรวจสอบ และเสนอ ความเห็น	5 นาที	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
3	ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอ ผู้บริหาร	1 วัน	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
4	เสนอเอกสารหัวหน้ากลุ่มงาน	10 นาที	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
5	เสนอเอกสารผ่านรองคณบดี เพื่อ พิจารณา	10 นาที	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
6	คณบดีวิทยาลัยการจัดการ พิจารณาเห็นชอบ	10 นาที	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
7	ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย	10 นาที	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
8	เก็บรวบรวมเอกสารเข้าแฟ้ม	10 นาที	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสวัสดิการ
ขั้นตอนการสมัครและขอลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

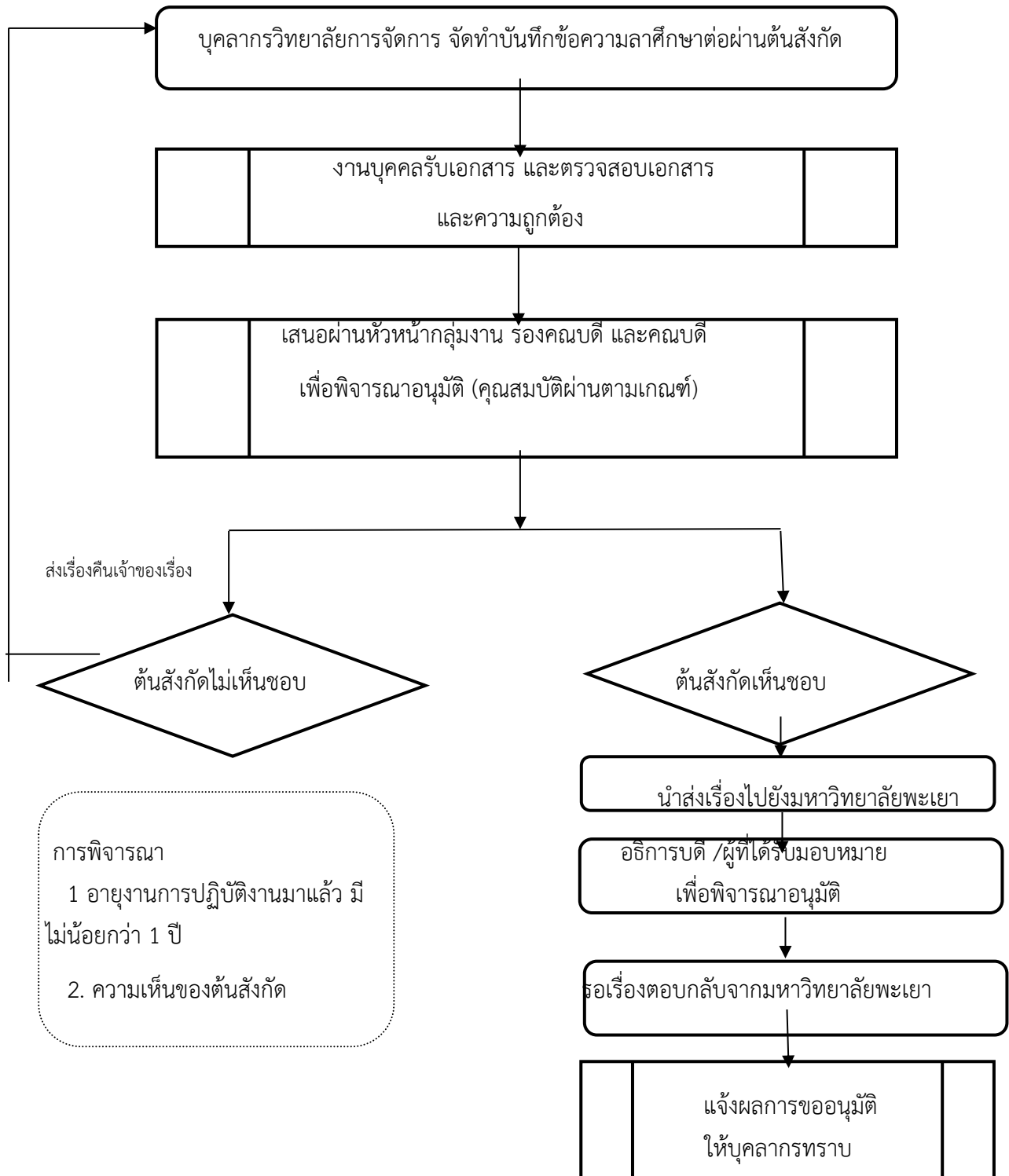


รายละเอียดขั้นตอนการสมัครและขอลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	บุคลากรวิทยาลัยการจัดการ ขอ กรอกแบบฟอร์ม พร้อมแนบ หลักฐาน ตามที่กำหนด	5 นาที	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
2	รับเอกสาร และตรวจสอบเอกสาร และความถูกต้อง	10 นาที	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
3	งานบุคคล เสนอผู้บริหารชั้นต้น เพื่อพิจารณา	1 วัน	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
4	งานบุคคล นำส่งเอกสารไปยังกอง การเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา เสนอตามขั้นตอนต่อไป	7 วัน	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่งานบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงานขออนุมัติลาศึกษาต่อ

ขั้นตอนการขออนุมัติลาศึกษาต่อ

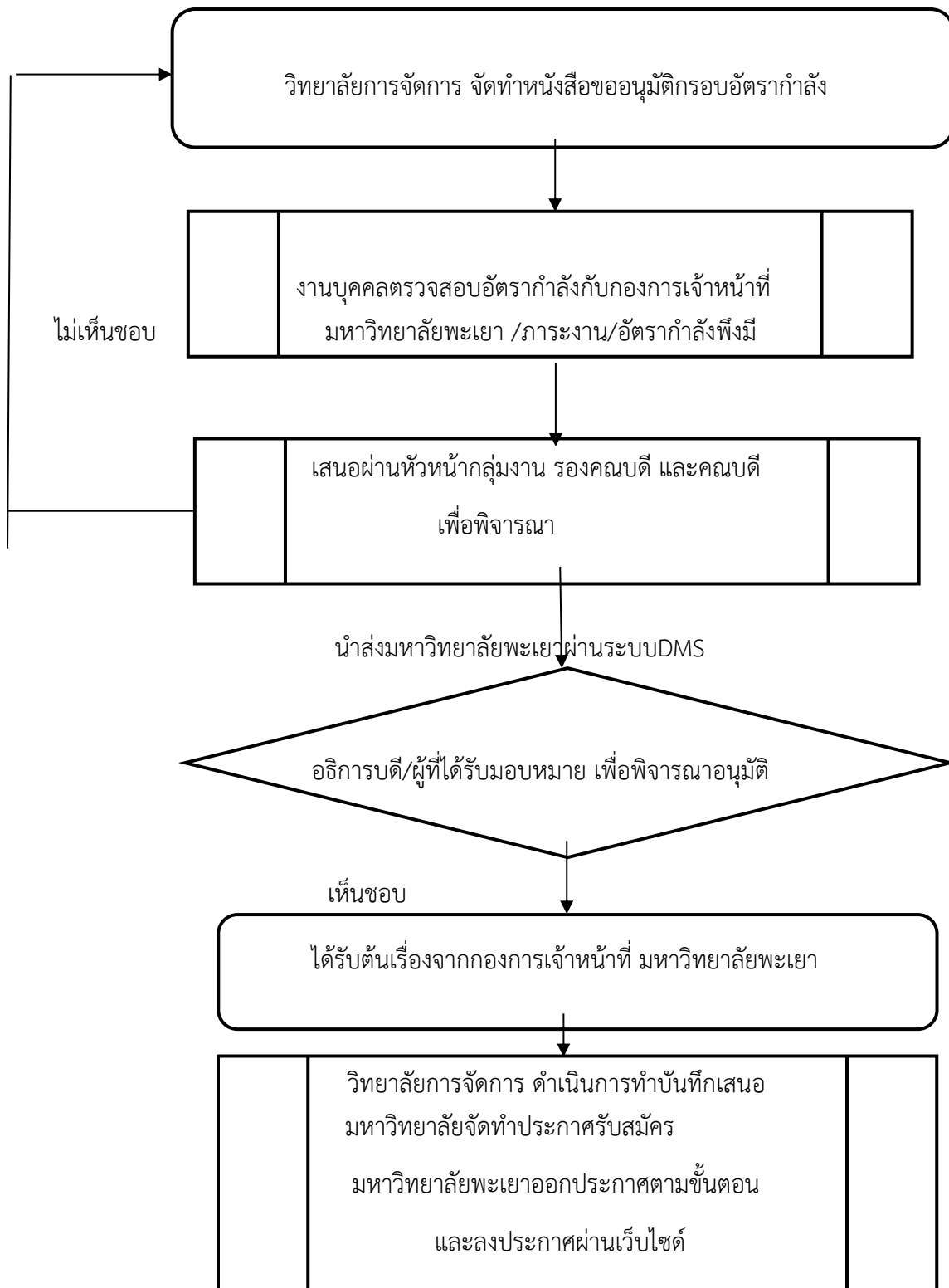


รายละเอียดขั้นตอนการอนุญาตเพื่อศึกษาต่อ

ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	บุคลากรวิทยาลัยการจัดการ จัดทำ บันทึกข้อความ	30 นาที	บุคลากร	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
2	งานบุคคลรับเอกสาร และ ตรวจสอบเอกสาร และความถูกต้อง	10 นาที	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
3	เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน รอง คณบดี และคณบดี เพื่อพิจารณา อนุมัติ (คุณสมบัติผ่านตามเกณฑ์)	7 วัน	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
3.1	ต้นสังกัด (ไม่เห็นชอบ) - ส่งคืนเจ้าตัว	1 วัน	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
3.2	ต้นสังกัดเห็นชอบ - เสนอเรื่องต่อ	1 วัน	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
4	นำส่งเรื่องไปยังมหาวิทยาลัยพะเยา	3 – 5 วัน	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
5	อธิการบดี /ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติ	7- 14 วัน	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
6	รอเรื่องตอบกลับจากมหาวิทยาลัย พะเยา	3 วัน	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
7	แจ้งผลการขออนุมัติให้บุคลากร ทราบ	1 วัน	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง

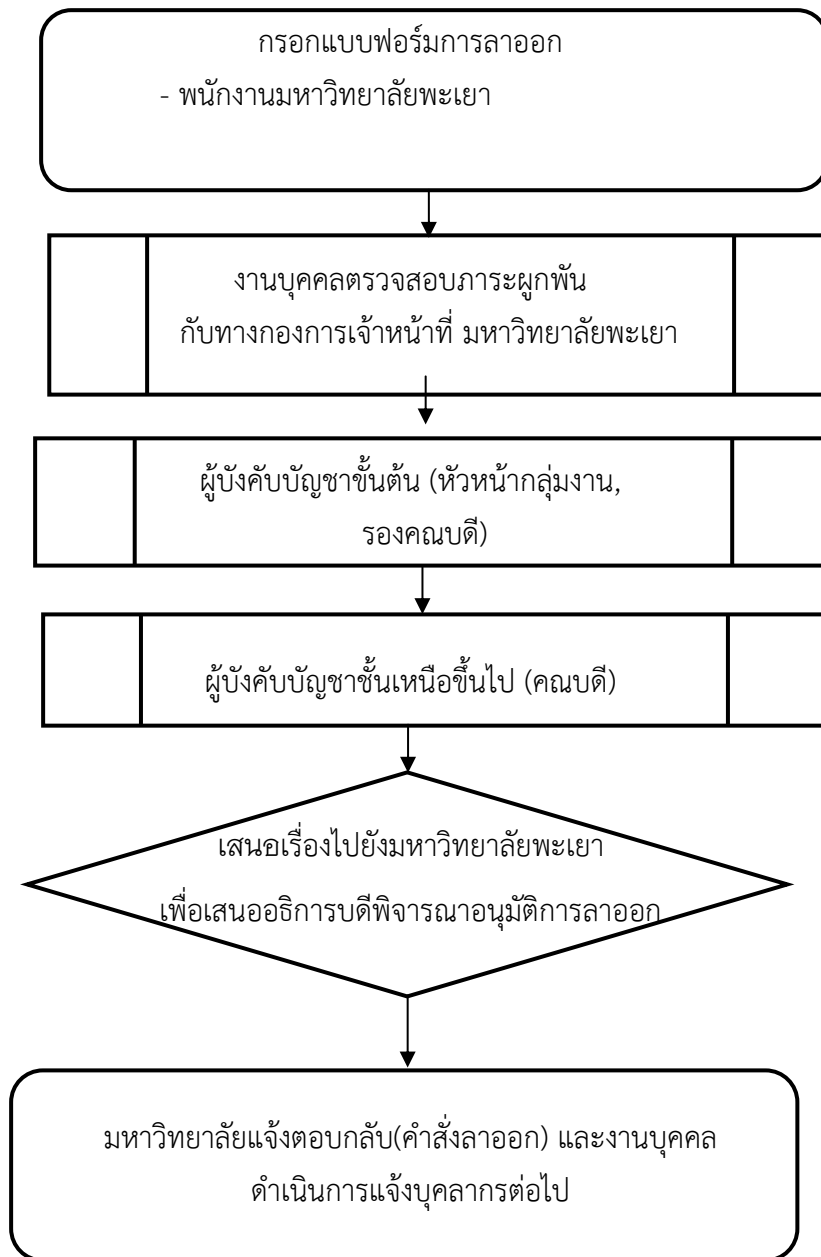
ขั้นตอนการรับสมัครพนักงานสายวิชาการ สายสนับสนุน



รายละเอียดขั้นตอนการประกาศรับสมัครพนักงานสายวิชาการ สายสนับสนุน

ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	วิทยาลัยการจัดการ จัดทำหนังสือขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง	30 นาที	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
2	งานบุคคลตรวจสอบอัตรากำลังกับกองการเจ้าหน้าที่	30 นาที	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
3	เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน รองคณบดี และคณบดี เพื่อพิจารณา	1 วัน	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
4	เสนอเรื่องไปยังมหาวิทยาลัยพะเยาผ่านระบบDMS	30 นาที	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
5	อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติ	1 วัน	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
4	ได้รับต้นเรื่องจากกองการเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยพะเยา	1 วัน	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
5	วิทยาลัยการจัดการ ดำเนินการทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัยจัดทำประกาศรับสมัคร ผ่านระบบDMS	1 วัน	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
6	มหาวิทยาลัยพะเยาออกประกาศตามขั้นตอน และลงประกาศผ่านเว็บไซต์	3 – 5 วัน	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่งานบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง
ขั้นตอนการลาออก



รายละเอียดขั้นตอนการลาออก

ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	กรอกแบบฟอร์มการลาออก	1 วัน	บุคลากร	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
2	ตรวจสอบภาระผูกพัน กับทางกอง การเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา	3 วัน	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
3	ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น (หัวหน้ากลุ่ม งาน, รองคณบดี)	1 วัน	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
4	ผู้บังคับบัญชาขั้นเหนือขึ้นไป (คณบดี)	1 วัน	วิทยาลัยการจัดการ	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
5	เสนอเรื่องไปยังมหาวิทยาลัยพะเยา	3 วัน	มหาวิทยาลัยพะเยา	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
6	อธิการบดีพิจารณาอนุมัติการลาออก	1 วัน	มหาวิทยาลัยพะเยา	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
7	มหาวิทยาลัยแจ้งตอบกลับ(คำสั่ง ลาออก) และงานบุคคลดำเนินการ แจ้งบุคลากรต่อไป	1 วัน	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

งานบุคคล

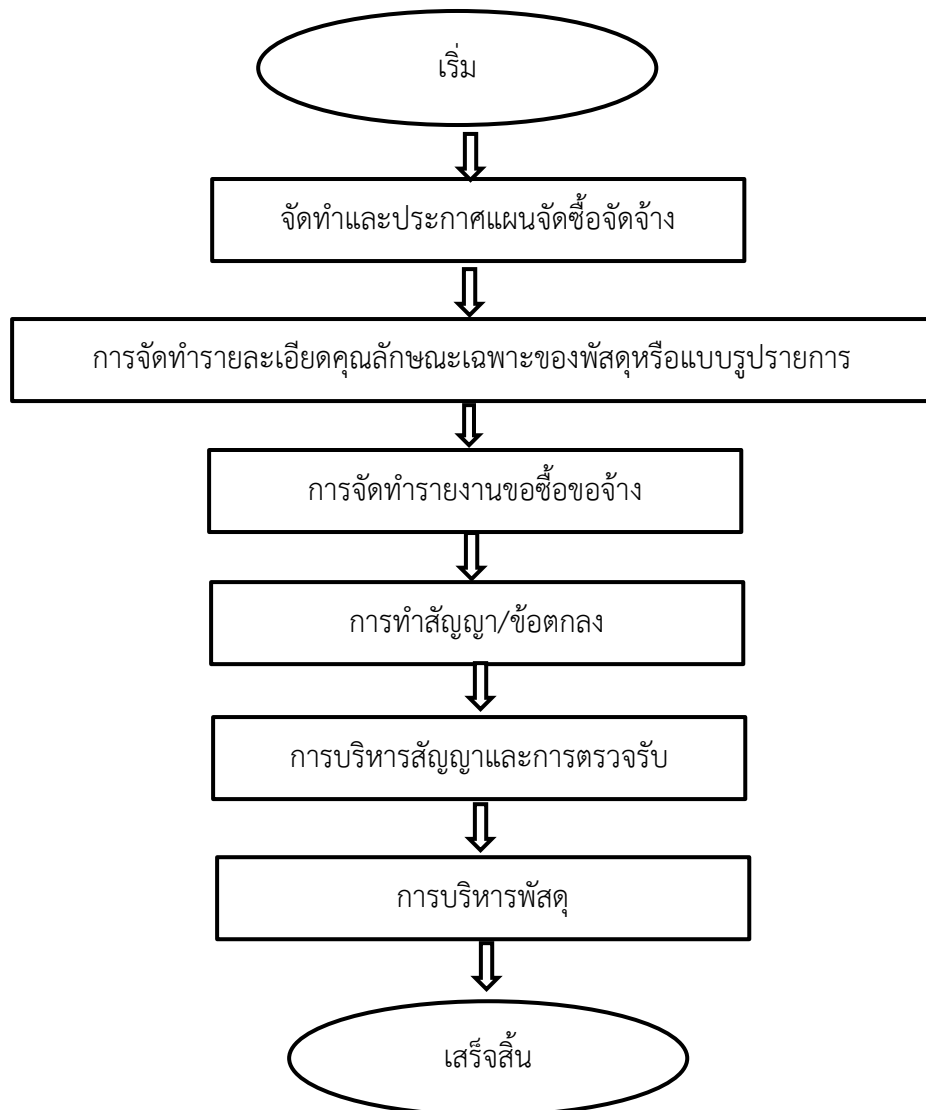
- 1.ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการกำหนดอัตราการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ พ.ศ. 2565
<https://shorturl.asia/M9tmA>
- 2.ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับที่ 2 พ.ศ.2565 <https://shorturl.asia/rdvGU>
- 3.ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเรื่อง.การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัย พ.ศ.2564
<https://shorturl.asia/yta8f>
- 4.ประกาศเรื่องกำหนดหลักเกณฑ์การรับบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ และผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ. 2557
https://personnel.up.ac.th/News_Announce.aspx
- 5.ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2563 <https://shorturl.asia/Mlmiq>
- 6.ข้อบังคับว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาที่จดทะเบียนแล้ว
พ.ศ. 2565 <https://shorturl.asia/NmLrn>

งานพัสดุ

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้าง เริ่มตั้งแต่การจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างจนถึงการตรวจรับพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ



วิธีการซื้อหรือจ้าง

การซื้อหรือจ้าง กระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

1. **วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป** ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

1.1 **วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)** ได้แก่ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน หรือเป็นสินค้า หรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) กระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

(1) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท

(2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

ขั้นตอนการจัดทำเอกสาร วิธี e - market และการประกาศเผยแพร่

(1) ให้เจ้าหน้าที่ จัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ร่วมประกาศเชิญชวนตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด

(2) การทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวน ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความ หรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบ หรือไม่รัดกุมพอให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง และประกาศเชิญชวนดังกล่าว ไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณา ก่อน

(3) การกำหนดวัน เวลา การเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้าง และประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวันเวลาทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคา ให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเกณฑ์

(4) เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยแนบร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธี e - market ไปพร้อมกัน

(5) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างดังกล่าวแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e - market ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ ถ้าไม่เห็นชอบ ส่งกลับเจ้าหน้าที่เพื่อแก้ไข

(6) กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศ และเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e - market ไปยังผู้ประกอบการที่ได้ลงทะเบียนในระบบ e - GP และมีสินค้าหรือบริการในระบบ e - catalog ที่มีความสอดคล้องกับที่หน่วยงานของรัฐกำหนด โดยผู้ประกอบการจะได้รับ e - mail จากระบบ e - GP

การพิจารณาผลการเสนอราคา

(1) กรณีมีผู้เสนอราคาหลายราย ให้เสนอความเห็นให้ซื้อหรือจ้าง จากรายที่เสนอราคาต่ำสุด กรณีมีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาราคาต่ำสุด ของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ในลำดับแรก เป็นผู้ชนะการเสนอราคา

(2) กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียว หากพิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาที่เสนอมีความเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณา รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้นได้

(3) กรณีไม่มีผู้เสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อ พิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น และดำเนินการซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) ใหม่หรือจะดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ก็ได้

กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อหรือจ้าง สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

(1) ให้เรียกผู้ชนะการเสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคา หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูง กว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ ยอมลดราคา แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็น ราคาที่เหมาะสม ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาเสนอราคาใหม่ พร้อมกัน โดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หากรายต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งใหม่ เสนอ ราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็น ราคาที่เหมาะสม ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

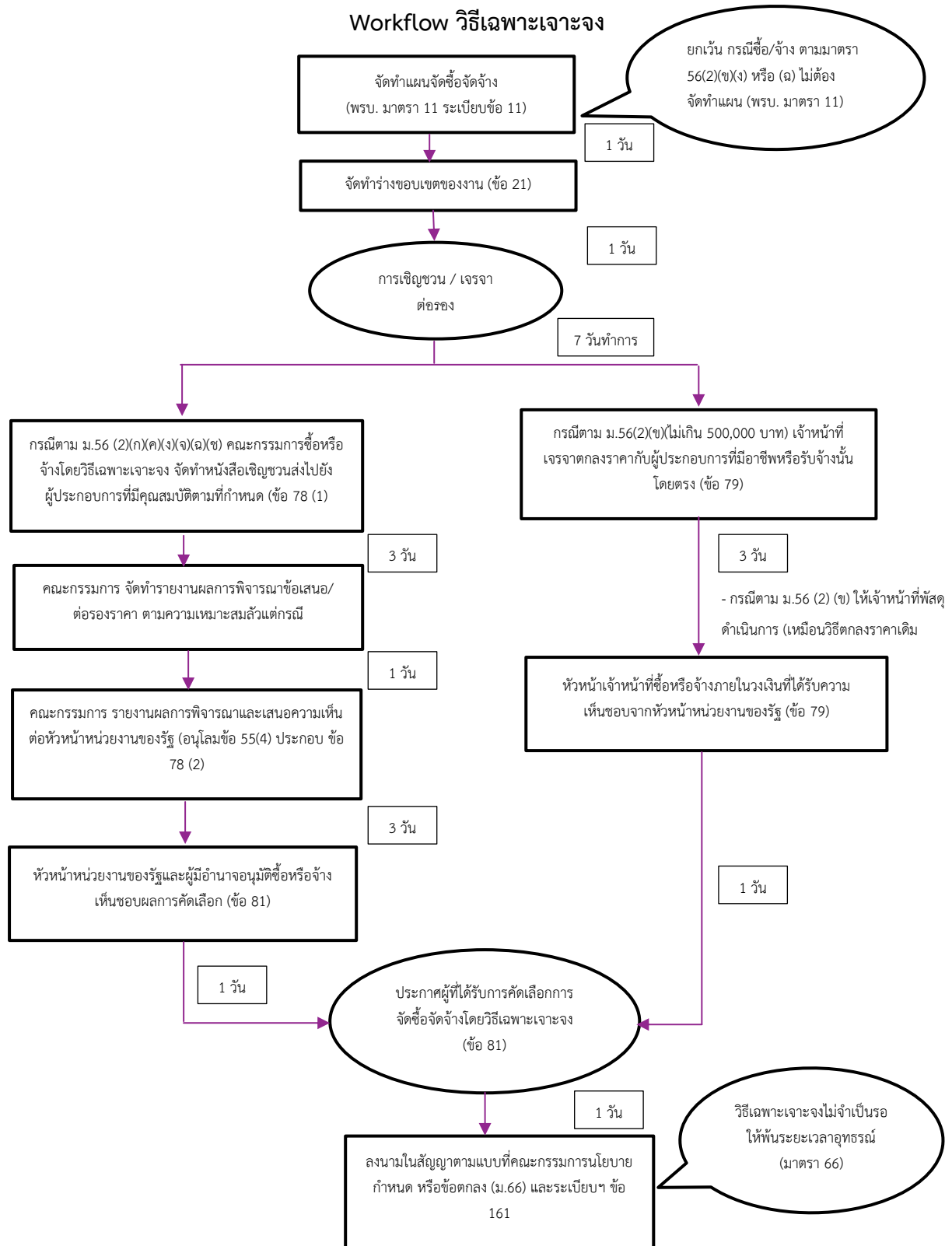
(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อ พิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

การรายงานผลการพิจารณา

(1) ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(2) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนด ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายดังกล่าว ไม่ผ่านคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้พิจารณายกเลิก หรือพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำในลำดับถัดไปเป็นผู้ชนะ การเสนอราคา

Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



ขั้นตอนการใช้งาน E-Budget (ด้านพัสดุ)

E-Budget (ด้านพัสดุ)

จัดซื้อจัดจ้าง (แบบสำรองจ่าย/สด)



E-Budget (ด้านพัสดุ)

จัดซื้อจัดจ้าง (แบบเชื่อ)



การบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุ ให้งานของรฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุ ที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม ค้ค่า และเกิดประโยชน์ต่องานของรฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ รฐมนตรีกำหนด ดังนี้

1. การเก็บและการบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการโยยาย กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วยสำหรับ พัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือ ทะเบียน

2. การเบิกจ่ายพัสดุ

(1) การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของงานของรฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

(2) การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากหัวหน้างานของรฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

(3) ผู้จ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือ ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วยงานของรฐใด มีความจำเป็นจะ กำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่น ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้างานของรฐนั้น โดยให้รายงาน คณะกรรมการวินิจฉัย และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

3. การยืม

(1) การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

(2) การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและ กำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) การยืมระหว่างงานของรฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้างานของรฐผู้ให้ยืม

(ข) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของงานของรฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า งานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของงานของรฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า งานของรฐ

(3) ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิด ขาดสูญหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่าย ของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงิน ตาม ราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมือง พัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(ค) งานของรฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่งานของรฐนั้นกำหนด

(4) การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างงานของรฐ ให้กระทำเฉพาะเมื่องานของ รฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และงานของรฐผู้ ให้ยืมมีพัสดุนั้น 1พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่งานของรฐของตน และให้มีหลักฐานการยืม

เป็นลายลักษณ์อักษร และเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืม หรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนด

4. การบำรุงรักษา

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุ ที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วยในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

5. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

(1) ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีชื่อเป็นเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการรับถ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

(2) การตรวจสอบ ตาม (1) ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับถ่ายถูกต้องหรือไม่ พัทสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

(3) เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย

(4) เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

6. การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัทสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน โดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) กรขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าว โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันหลักเกณฑ์การขายทอดตลาด

(1) การขายโดยวิธีทอดตลาด ให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไปให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุดังนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วยหน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาด เป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณะกุศลตามมาตรา ๔๗ (๓) แห่งประมวลรัฐธรรมนูญ ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนดการดำเนินการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

7. การจำหน่ายเป็นสูญ

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถขอใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

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

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

- ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ
- ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีเป็นผู้อนุมัติ
- หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

8. การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

(1) เมื่อได้ดำเนินการตามระเบียบ ข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

(2) สำหรับพัสดุซึ่งต้องทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วยในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐ เกิดการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามระเบียบ ข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามระเบียบ ข้อ 215 ข้อ 216 ข้อ 217 และข้อ 218 โดยอนุโลม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

งานพัสดุ

- 1.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 <https://shorturl.asia/3k8OL>
- 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
<https://shorturl.asia/2RoLL>
- 3.กฎกระทรวงเรื่องกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 <https://shorturl.asia/9YLWo>
- 4.กฎกระทรวง กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่2) พ.ศ. 2561
<https://shorturl.asia/GShl3>