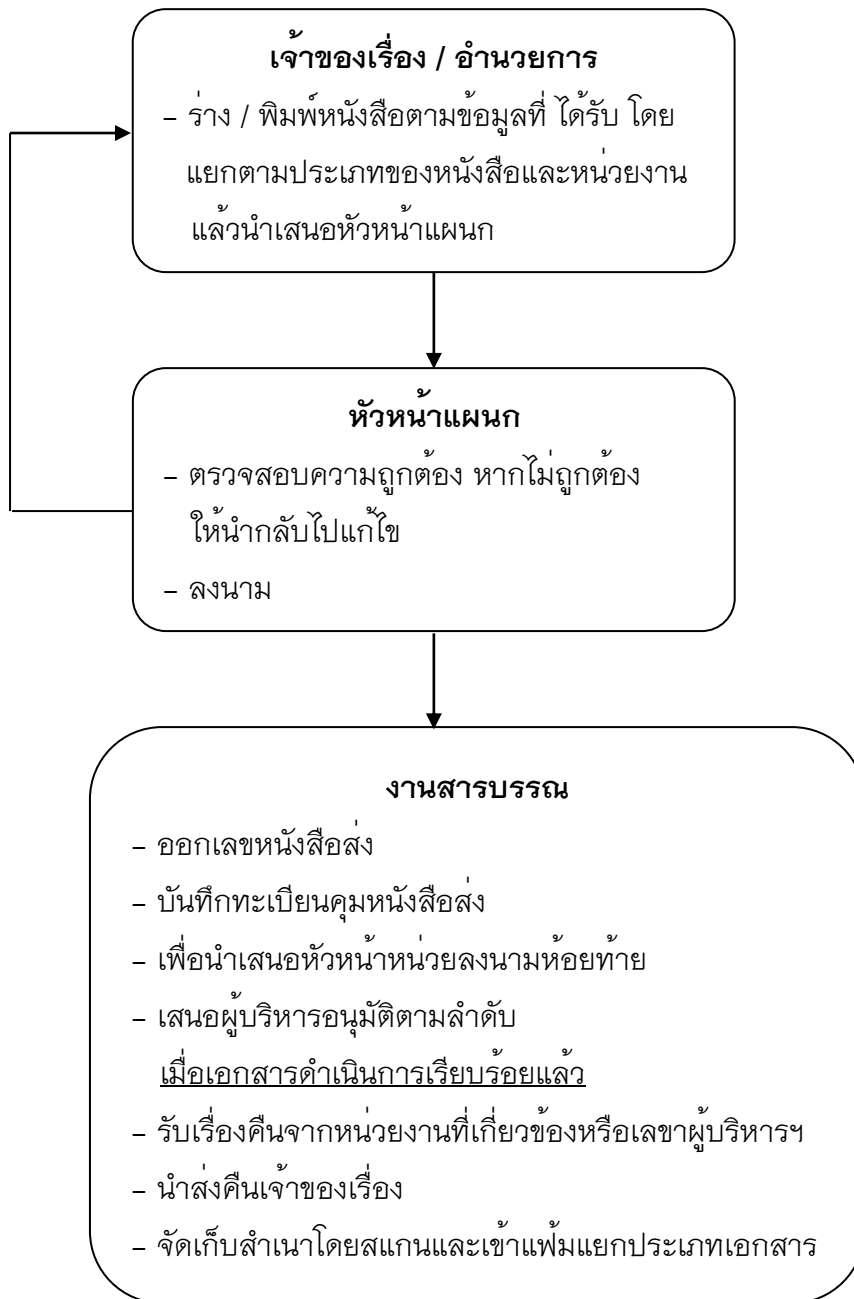


ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานงานสารบรรณแผนกอำนาจการ
(ขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานงานสารบรรณแผนกอำนาจการ
(ขั้นตอนการรับหนังสือราชการและเอกสารทั่วไป)

งานสารบรรณ

- รับหนังสือและเอกสารต่าง ๆ จากงานธุรการกอง
- ทำการตรวจสอบ / คัดแยก / จัดหมวดหมู่ของหนังสือ/เอกสารต่าง ๆ
- หากหนังสือหรือเอกสารไม่ถูกต้อง เช่น ผิดหน่วยงาน หรือไม่มีผู้รับให้ทำการส่งคืน ที่ งานธุรการกองฯ
- ออกเลขจากหนังสือรับภายใน จากระบบ UP eDocument
- บันทึกทะเบียนรับหนังสือ / เอกสาร / ลงในระบบ UP eDocument
- นำส่งแฟ้มเสนอหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการวิชาชีพฯ

หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการวิชาชีพฯ

- เพื่อพิจารณาสั่งการ

งานสารบรรณ

- สแกนเอกสารจัดเก็บ
- ส่งมอบให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- แจงเวียน / ติดประกาศ

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงาน งานบุคคล
(ขั้นตอนการจัดทำสถิติวันลา)

งานบุคคล

- จัดเตรียมเอกสารการลงเวลา ฯ ประจำเดือน จากเครื่องสแกนนิ้ว
- จัดเตรียมใบลาทุกประเภทให้บุคลากร
- บันทึกการลาของบุคลากรในใบลงเวลา ฯ ทุกวันโดยอ้างอิงจาก
สำเนาใบลาและการลงเวลา เข้า-ออก งาน จากเครื่องสแกนนิ้ว
- สรุปผลการลาประจำเดือนแล้วจัดทำรายงาน
- ตรวจสอบความถูกต้อง
- ลงนาม



งานสารบรรณ

- ออกเลขหนังสือส่งภายใน
- นำส่งรายงาน ฯ จากเจ้าของเรื่อง เพื่อนำเสนอหัวหน้าศูนย์ฯ ลงนามหย่อนท้าย
และเสนอผู้บริหารต่อไป
- เมื่อเอกสารดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือเลขานุการ เพื่อขอรับหนังสือคืน
- ลงประกาศให้บุคลากรได้รับทราบ
- สแกนเอกสาร/จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานหน่วยบุคคล
(ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาฯ และนิสิตช่วยงาน)

งานบุคคล

- ทำบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ และจ้างนิสิตช่วยงานโดยแนบรายชื่อ นิสิต

บุคลากรและนิสิตช่วยงาน

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย/ลงเวลา เข้า-ออก

งานบุคคล

- รวบรวมใบลงเวลาฯ ทุกๆ 15 วัน หรือ 30 วัน
- ตรวจสอบความถูกต้องของผู้มาปฏิบัติงาน
- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน พร้อมทั้งให้ผู้ปฏิบัติงานมาเซ็นต์เอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน
- ส่งรายชื่อผู้ได้รับค่าตอบแทนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อและจำนวนเงินที่จะได้รับ ให้ นิสิตตรวจสอบ
- และบันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน และนำเข้าไปในระบบ ERP พร้อมทั้งเอกสารในการเบิกจ่าย
- จัดทำเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง

งานสารบรรณ

- ออกเลขหนังสือส่งภายใน
- นำส่งเอกสาร จากเจ้าของเรื่อง เพื่อนำเสนอหัวหน้าศูนย์ฯ ลงนามหยอ่ยท้าย และเสนอผู้บริหารอนุมัติต่อไป
เมื่อเอกสารดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือเลขานุการ เพื่อขอรับหนังสือคืน
- นำเอกสารส่งกองคลังเพื่อทำการตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย หากไม่ถูกต้องให้นำกลับไปแก้ไข
เมื่อกองคลังอนุมัติการเบิกจ่ายเงินแล้ว
- รับเงินค่าตอบแทนจากกองคลัง แล้วนำมาจ่ายให้กับผู้มีสิทธิได้รับ
- สแกน/จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้ม

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานทางการเงิน
(ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินและเคลียร์เอกสารของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ)

งานการเงิน

- จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงิน, ใบยืมเงิน เสนอหัวหน้าแผนก หัวหน้าศูนย์ ผู้อำนวยการ และรองอธิการบดีลงนาม ตามลำดับ และเมื่อเอกสารผ่านการอนุมัติแล้ว



ผู้ยืมเงินและงานสารบรรณ

เมื่อกองคลังอนุมัติจ่ายเงินแล้ว

- ให้ผู้ยืมเงินรับโอนเงินตามจำนวนเงินในสัญญายืมจากงานการเงินจ่าย กองคลังแล้ว นำเข้าบัญชีผู้ยืม จากนั้นถอนเงินสดเต็มจำนวนเงินยืมแล้วนำไปส่งมอบให้กับการเงินของหน่วยงานเพื่อลงคุมแล้วนำเข้าเซฟ โดยผ่านกรรมการในการตรวจนับเงินทตรงจ่าย คงเหลือประจำวัน
- ผู้รับส่งเอกสารนำสำเนาใบยืมจากงานการเงินจ่าย กองคลังมาเก็บไว้แนบ



การเงิน

- นำเงินออกจากเซฟให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อ ไปซื้อวัสดุและวัสดุคิบตามจำนวนเงินที่ฝ่ายจัดซื้อระบุ โดยการประมาณการค่าใช้จ่ายตามใบสั่งซื้อ ตามวันเวลาที่กำหนด
- รับมอบเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายต่างๆ จากเจ้าหน้าที่จัดซื้อ ในแต่ละครั้ง
- ลงรายละเอียดบันทึกรับจ่ายประจำวัน พร้อมใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- ลงทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายประจำวัน
- ตรวจนับเงินแล้วนำเงินเข้าเซฟ
- สรุปยอดค่าใช้จ่ายแล้วดำเนินการส่งเอกสารใบเสร็จส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำวัน
- ทำใบขอเบิกเงิน (ใบฟ้า)

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานงานบัญชี
(ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินและเคลียร์เอกสารของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ)

งานบัญชี

- บันทึกรายการค่าใช้จ่ายและรายได้ประจำวัน ลงโปรแกรม Express
- จัดทำตารางแสดงรายได้-ตารางแสดงค่าใช้จ่าย ลงใน Excel
- จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ลงใน Excel
- จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำวัน/เดือน/ปี ลงโปรแกรม Express , Excel
- ปรับปรุงรายการ ลงโปรแกรม Express , Excel
- จัดทำงบทดลอง ลงโปรแกรม Express , Excel
- จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน ลงโปรแกรม Express , Excel
- จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ลงโปรแกรม Express , Excel
- จัดทำกระดาษทำการ ลงโปรแกรม Express , Excel



รายงานตามลำดับ

- รายงานบัญชีต่อกองคลัง
- รายงานบัญชีต่อคณะกรรมการอำนวยการทราบเป็นประจำทุกเดือน
- รายงานคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยาทราบอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- รายงานต่อสภามหาวิทยาลัยทราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นสุดปีงบประมาณ

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงาน งานพัสดุ
เคลียร์เอกสารของค่าใช้จ่ายเงินยืม ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 15 วัน

เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมาย

- รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน
- เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการรวบรวมใบเสร็จรับเงินและเอกสารค่าใช้จ่ายในการยืมเงินตามสัญญายืมนั้นๆ
- แยกประเภทของเอกสารและใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามหมวดหมู่
- จัดทำเอกสารรายงานการขอซื้อ / จ้าง และเอกสารประกอบอื่น ๆ (กค 04)
- ขอลอกเลขหนังสือส่งภายในจากงานสารบรรณ แยกตามหมวดหมู่ของเอกสารแล้วเสร็จ
- ทำเอกสารการคืนเงิน/หากมีเงินคงเหลือ ทำการคืนเงินทั้งจำนวน
- ใบตรวจรับพัสดุ ให้กรรมการตรวจรับเซ็นต์ตรวจรับ พร้อมทำเอกสารใบเบิกในระบบ ERP
- เจ้าหน้าที่พัสดูลงบันทึกเอกสาร(ใช้มือเขียน)ในหนังสือบันทึกบัญชีพัสดุโดยละเอียด
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบและลงนาม
- เสนอหัวหน้าแผนกอำนาจการตรวจสอบหากพบความผิดพลาดนำกลับไปแก้ไขแล้วเสนอใหม่
- เสนอหัวหน้าหน่วยฯ ลงนามในใบเบิกขอเบิกเงิน
- เสนอรองอธิการบดีอนุมัติ

เมื่อเอกสารดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

- นำเอกสารส่งกองคลังเพื่อตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย หากไม่ถูกต้องให้นำกลับไปแก้ไข
- คืนเงินที่เหลือจากการจัดซื้อ
- สแกน/จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้ม

**ระยะเวลาในการจัดซื้อ 10 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากกองคลัง

**ระยะเวลาในการจัดทำเอกสารเคลียร์ค่าใช้จ่ายรวมถึงการเสนอเอกสาร และนำส่งเข้ากองคลัง 5 วัน

**รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งหมด 15 วัน

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงาน งานพัสดุฝ่ายจัดซื้อ
(ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุ / วัสดุ)

งานพัสดุ

- รับเอกสารใบสั่งซื้อจากผู้มีหน้าที่ในการสั่งซื้อ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ
- แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินในการขอเบิกเงินไปซื้อของ
- รับเงินจากการเงินของหน่วยงาน
- จัดซื้อวัสดุ/วัสดุ ตามใบสั่งซื้อ



ปฏิบัติการงานครัวและผู้สั่งซื้อ

- การตรวจรับของที่ซื้อเข้ามา
- ตรวจสอบของที่ซื้อตามใบสั่งซื้อหรือไม่



งานพัสดุ นำเข้าวัสดุและวัสดุ

- นำเอกสารใบเสร็จรับเงินพร้อมเงินคงเหลือให้ฝ่ายการเงินตรวจสอบ
- จัดเก็บของที่ซื้อเข้ามาไว้ให้เป็นหมวดหมู่และนำของเข้าสต็อก
- ลงคณมนำเข้าสต็อก
- บันทึกการเบิกจ่ายของตามแบบฟอร์มการเบิกจ่ายวัสดุและวัสดุ

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานงานพัสดุ
(ขั้นตอนการจัดจ้าง/จัดซื้อ)

ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

หัวหน้าแผนก

- จัดทำเอกสารขอเสนอจัดซื้อ/จ้าง มพ.กค.01
- เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา ลงนาม
- เสนอผู้บริหารในการอนุมัติ ตามแผนที่ได้รับการอนุมัติแล้ว



งานพัสดุ

- ติดต่อประสานงานกับบริษัท/ร้านค้า ที่จะทำการสั่งซื้อสิ่งจ้าง เพื่อเสนอราคาซื้อ/จ้าง เลือกจากร้านที่ตรงกับวัตถุประสงค์/ราคา/คุณภาพ เป็นไปตามที่ต้องการหรือระบุ
- จัดทำเอกสารรายงานการซื้อของจ้าง (มพ.กค.02) ตาม(มพ.กค.01)เมื่อได้ บริษัท/ร้านค้าที่ต้องการแล้ว และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุสำหรับการซื้อ/จ้าง มพ.กค.02-2(3) เสนอผู้บริหารอนุมัติ
- ทำ มพ.กค.03 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสิ่งซื้อ/จ้าง และจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อสิ่งจ้างในระบบ ERP โดยจะระบุร้านค้า/บริษัท อื่นๆ เสนอผู้บริหารอนุมัติ
- ผู้ค้าดำเนินการจัดส่งสินค้า/หรือดำเนินการส่งมอบงานเสร็จสิ้น
- เอกสารการตรวจรับตรงกับวันที่ส่งสินค้าหรือส่งมอบงาน เสนอผู้บริหารทราบ/ลงนาม
- จัดทำเอกสารใบขอเบิกเงิน
- รวบรวมเอกสารที่เรียบร้อยครบถ้วนให้หัวหน้าแผนกตรวจสอบ
- เสนอหัวหน้าศูนย์ฯ ลงนาม ในใบขอเบิกเงิน ใบพัสดุ
- ขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์เสนอให้หัวหน้าศูนย์ฯ ลงนาม แล้วนำส่งพัสดุกกลาง
- ลงหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์
- รายงานการควบคุมการใช้รถ
- รายงานการตรวจสอบของกล่องวงจรปิด



งานสารบรรณ

เมื่อเอกสารดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

- สแกนเอกสาร/จัดเก็บเอกสาร
- นำเอกสารส่งกองคลังเพื่อทำการตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย หากไม่ถูกต้องให้นำกลับไปแก้ไข

เมื่อกองคลังอนุมัติการเบิกจ่ายเงินแล้ว

- กองคลังจะดำเนินการโอนเงินไปยังผู้ค้า ตามระบบมหาวิทยาลัย

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานหน่วยพัสดุ งานพัสดุฝ่ายเบิกจ่าย
(ขั้นตอนการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ)

งานพัสดุ

- นำเข้าวัสดุสำนักงาน งานบ้านงานครัว วัสดุไฟฟ้าและการเกษตร จากฝ่ายจัดซื้อเข้าห้องสต็อกจัดเก็บ
- จัดทำเอกสารทะเบียนคุมการเบิกจ่าย วัสดุ เป็นรายวัน ระบุ ผู้เบิก ผู้จ่าย ผู้อนุมัติ
- จัดทำเอกสารสมุดคุมบัญชีวัสดุ รายงานการนำเข้า-เบิกจ่าย วัสดุต่างๆแบ่งตามประเภทของวัสดุเป็นรายเดือน ทั้งปีงบประมาณ
- จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ ประจำเดือน / ปี
- รวบรวมเอกสารที่เรียบร้อยครบถ้วนให้หัวหน้างานพัสดุตรวจสอบ
- เสนอหัวหน้าหน่วยฯ ลงนาม
- เสนอผู้บริหารรับทราบตามขั้นตอน



งานสารบรรณ

เมื่อเอกสารดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

- สแกนเอกสาร/จัดเก็บเอกสาร
- นำเอกสารส่งกองคลังเพื่อทำการตรวจสอบและจัดเก็บ