



สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
OFFICE OF THE UNIVERSITY COUNCIL
UNIVERSITY OF PHAYAO



คู่มือปฏิบัติงาน งานธุรการ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา



มาตรฐานการปฏิบัติงาน
ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส



สนับสนุนการบริหารองค์กร
อย่างมีประสิทธิภาพ



จัดการเอกสารอย่างเป็นระบบ
ปลอดภัย ตรวจสอบได้



มุ่งสู่การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
เพื่อองค์กรที่ยั่งยืน



คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานของงานธุรการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ รวมถึงเป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับบุคลากรในการดำเนินงานด้านธุรการ การเงิน พัสดุ งานสารบรรณ งานบุคคล และการประสานงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา และกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล และการพัฒนาองค์กรสู่การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

งานธุรการ
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คู่มือการปฏิบัติงานงานธุรการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	
● การจัดทำงบประมาณประจำปี	2
● การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี	5
● การรับ - ส่ง หนังสือภายใน/ภายนอก	9
● งานบุคคล (การลา)	13
● การขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย	16
● ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย	17
● การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)	20
● การจัดทำและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าว	26



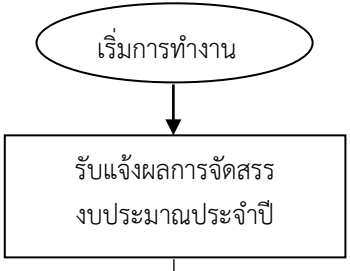
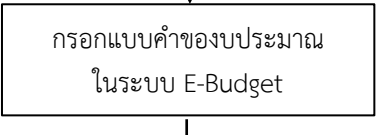
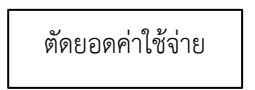
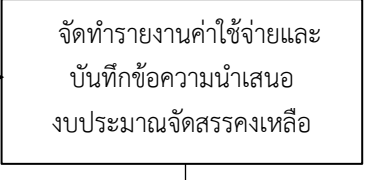
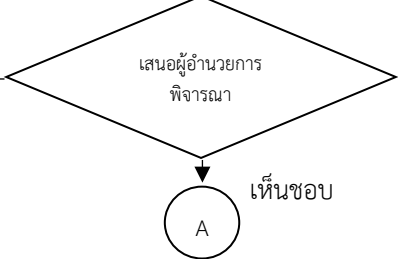
คู่มือการปฏิบัติงานงานธุรการ
เรื่อง การจัดทำงบประมาณประจำปี

งานธุรการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

กระบวนการ: การจัดทำงบประมาณประจำปี

งาน: งานธุรการ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ไม่เกิน 2 นาที	รับแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณประจำปี จากกองแผนงาน จากนั้นงานธุรการเกษียณนำเสนอผู้อำนวยการมอบผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป	ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ
2		30 นาที	ผู้รับผิดชอบกรอกแบบคำของบประมาณประจำปีงบประมาณในระบบ E-Budget ตามรายการค่าใช้จ่ายย่อยในแต่ละกองทุน	น.ส.นงคราญ ใจดี
3		5 นาที/ครั้ง	เมื่อมีการขออนุมัติใช้งบประมาณและได้รับการอนุมัติให้ใช้งบประมาณเรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบดำเนินการตัดยอดค่าใช้จ่ายในแบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ตามจำนวนครั้งที่มีการขอใช้งบประมาณ	น.ส.นงคราญ ใจดี
4		1 ชั่วโมง	เมื่อสิ้นสุดการใช้งบประมาณแต่ละเดือนผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานงบประมาณจัดสรรคงเหลือประจำเดือน พร้อมทั้งจัดทำบันทึกข้อความรายงานต่อผู้อำนวยการเพื่อทราบและแจ้งในที่ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	น.ส.นงคราญ ใจดี
5		5 นาที	ผู้รับผิดชอบนำรายงานงบประมาณจัดสรรคงเหลือประจำเดือนเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อทราบ/สั่งการในระบบ UP-DMS	ผู้อำนวยการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		1 ชั่วโมง	เมื่อครบกำหนดการใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการใช้งบประมาณเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อนำส่งกองแผนงานต่อไป	น.ส.นงศราญ ใจดี
7		ไม่เกิน 5 นาที	ผู้รับผิดชอบนำรายงานการใช้งบประมาณ รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน เสนอผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ
8		5 นาที	ผู้รับผิดชอบจัดเก็บข้อมูลการใช้งบประมาณเพื่อนำไปเป็นข้อมูลประกอบในการของบประมาณในปีงบประมาณถัดไป	น.ส.นงศราญ ใจดี
9				

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553
- ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563
- ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563



คู่มือการปฏิบัติงานงานธุรการ
เรื่อง การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี

งานธุรการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

กระบวนการ: การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี

งาน: งานธุรการ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		2 วัน	ผู้รับผิดชอบด้านแผนงานจัดประชุมเพื่อระดมความคิดเห็นในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงาน	ผู้รับผิดชอบด้านแผนงาน/บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยาทุกคน
2		15 วัน	ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำเล่มแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมทั้งกรอกชื่อและงบประมาณโครงการในระบบ E-Budget	น.ส.นงคราญ ใจดี
3		ไม่เกิน 5 นาที	ผู้รับผิดชอบดำเนินการนำเล่มแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา	ผู้อำนวยการ
4		ไม่เกิน 5 นาที	ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอส่งแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ พร้อมแนบรูปเล่มแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี	น.ส.นงคราญ ใจดี
5		ไม่เกิน 5 นาที	ผู้รับผิดชอบนำบันทึกข้อความและแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ พร้อมรูปเล่ม เสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาลงนาม	ผู้อำนวยการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		ไม่เกิน 2 นาที	ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดส่งแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี ไปยังกองแผนงานในระบบ UP-DMS	น.ส.นงศราญ ใจดี
7		ระยะเวลาตามที่ระบุในโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการจัดโครงการที่ระบุในแผนปฏิบัติการประจำปี ในระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ ตามขั้นตอนการขออนุมัติจัดโครงการและอนุมัติค่าใช้จ่าย พร้อมสรุปผลการดำเนินโครงการ ในระบบ Budget	ผู้รับผิดชอบโครงการ
8		ไม่เกิน 2 นาที	ผู้รับผิดชอบโครงการส่งสรุปผลการดำเนินโครงการมายังงานธุรการเพื่อรวบรวมผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบโครงการ
9		2 ชั่วโมง	ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแบบสรุปผลการดำเนินโครงการ รอบ 6 เดือน และ รอบ 12 เดือน	น.ส.นงศราญ ใจดี
10		ไม่เกิน 5 นาที	ผู้รับผิดชอบดำเนินการนำแบบสรุปผลการดำเนินโครงการ รอบ 6 เดือน และ รอบ 12 เดือน เสนอผู้อำนวยการพิจารณา	ผู้อำนวยการ
11		ไม่เกิน 2 นาที	ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกข้อความนำส่งสรุปผลการดำเนินโครงการ รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน พร้อมแนบแบบสรุปผลการดำเนินโครงการ รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน	น.ส.นงศราญ ใจดี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
12		10 นาที	ผู้รับผิดชอบนำบันทึกข้อความสรุปผลการดำเนินโครงการ รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน พร้อมแนบบสรุปลงผลการดำเนินโครงการ รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน เสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาพิจารณา	ผู้อำนวยการ
13		10 นาที	ผู้รับผิดชอบส่งสรุปลงผลการดำเนินโครงการ รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน พร้อมแนบบสรุปลงผลการดำเนินโครงการรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน ส่งไปยังกองแผนงาน และรวบรวมข้อมูลเพื่อนำไปวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุง/พัฒนาแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการในปีถัดไป	น.ส.นงศราญ ใจดี
14				

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2560
- พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562
- กฎกระทรวงการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2564
- ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13
- กรอบนโยบายและยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2566- 2570
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553
- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 – 2573
- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 – 2573



คู่มือการปฏิบัติงานงานธุรการ
เรื่อง การรับ - ส่ง หนังสือภายใน/ภายนอก

งานธุรการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

กระบวนการ: การรับ - ส่ง หนังสือภายใน/ภายนอก

งาน: งานธุรการ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ไม่เกิน 5 นาที	รับหนังสือจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา ผ่านระบบ UP-DMS หรือเป็นเอกสาร	ว่าที่ร้อยตรี อัครพล ดวงพัตรา
2		ไม่เกิน 5 นาที	ตรวจสอบชื่อหน่วยงาน, เลขที่หนังสือ, วันที่, เรื่อง, และความเร่งด่วน หากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนเจ้าของเรื่อง	ว่าที่ร้อยตรี อัครพล ดวงพัตรา
3		ไม่เกิน 10 นาที	ลงทะเบียนผ่านระบบ UP-DMS หากรับเป็นเอกสาร ให้สแกนไฟล์ .PDF และแนบในเมนูสร้างหนังสือ โดยระบุเลขรับ วันที่ และเวลาที่รับ พร้อมทั้ง ประทับตรารับและบันทึกเสนอตามลำดับ โดยประทับตราวางรับหนังสือ ที่มุมบนด้านขวาของหน้าแรก โดยมีเลขรับ วันที่ และเวลา เกษียณหนังสือและเลือกทางเดินเอกสาร	ว่าที่ร้อยตรี อัครพล ดวงพัตรา
4			เสนอหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	
5		ไม่เกิน 10 นาที	เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ	- รองอธิการบดีในกำกับ - ผู้อำนวยการ
6		ไม่เกิน 10 นาที	ดำเนินการตามสั่งการ ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	ว่าที่ร้อยตรี อัครพล ดวงพัตรา

กระบวนการ: ลงทะเบียนส่งหนังสือภายใน/ภายนอก

งาน: งานธุรการ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ไม่เกิน 30 นาที	ดำเนินการจัดร่างหนังสือส่งภายใน/ภายนอก	ว่าที่ร้อยตรี อัครพล ดวงพัตรา
2		ไม่เกิน 1 ชั่วโมง	ดำเนินการเสนอหนังสือส่งภายใน/ภายนอก ดังนี้ -กรณีหนังสือส่งภายใน เสนอตามขั้นตอนดังนี้ 1. หัวหน้างานเพื่อตรวจสอบ 2. ผู้อำนวยการเพื่อลงนาม 3. รองอธิการบดีในกำกับเพื่อทราบ/สั่งการ/อนุมัติ -กรณีหนังสือส่งภายนอก เสนอตามขั้นตอนดังนี้ 1. หัวหน้างานตรวจสอบ 2. ผู้อำนวยการตรวจสอบ 3. เสนออธิการบดี/รองอธิการบดีในกำกับลงนาม	- อธิการบดี - รองอธิการบดีในกำกับ - ผู้อำนวยการ - หัวหน้างาน
3		ไม่เกิน 2 นาที	ดำเนินการลงทะเบียนส่งหนังสือภายใน/ภายนอก (ลงเลขส่งและวันที่ในวันที่ลงนามในหนังสือ)	ว่าที่ร้อยตรี อัครพล ดวงพัตรา
4		ไม่เกิน 2 นาที	ดำเนินการจัดส่งหนังสือภายในผ่านระบบ UP - DMS/ส่งหนังสือฉบับจริงภายนอกไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ว่าที่ร้อยตรี อัครพล ดวงพัตรา
5		ไม่เกิน 2 นาที	ดำเนินการสแกนเอกสาร และอัปโหลดไว้ในแอปพลิเคชัน OneDrive และจัดเก็บเข้าแฟ้มตามประเภทหนังสือ	ว่าที่ร้อยตรี อัครพล ดวงพัตรา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

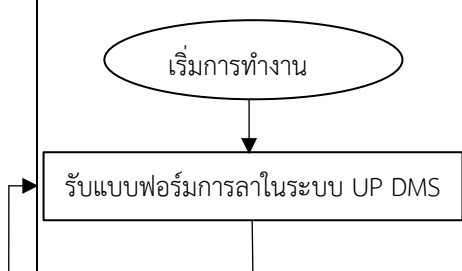
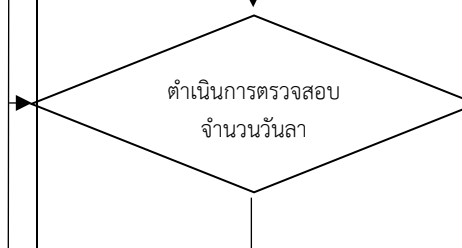
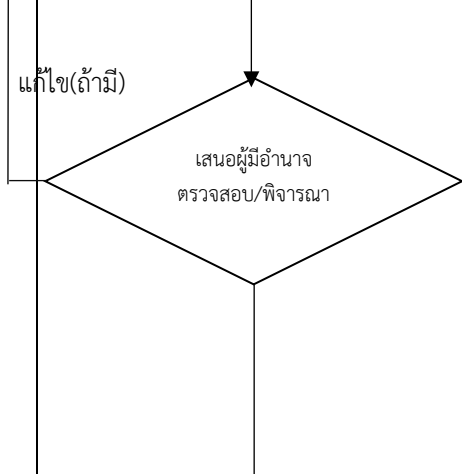
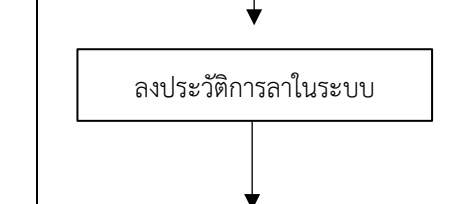
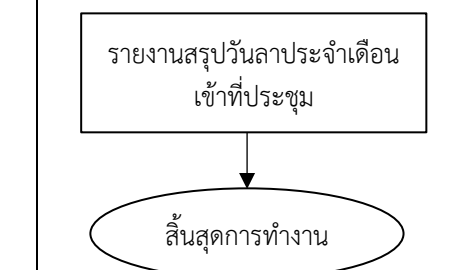
- พ.ร.บ. ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566



คู่มือการปฏิบัติงานงานธุรการ เรื่อง งานบุคคล (การลา)

งานธุรการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

กระบวนการ: งานบุคคล (การลา)
งาน: งานธุรการ
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ไม่เกิน 5 นาที	บุคลากรที่มีความประสงค์จะขอลา ดำเนินกรอกแบบฟอร์มการลาออนไลน์	ว่าที่ร้อยตรี อัครพล ดวงพัตรา
2		ไม่เกิน 3 นาที	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและประวัติจำนวนการลา	ว่าที่ร้อยตรี อัครพล ดวงพัตรา
3		ไม่เกิน 10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีผู้อำนวยการลา เสนอตามขั้นตอน ดังนี้ 1. หัวหน้างานธุรการตรวจสอบประวัติการลาพร้อมลงนามกำกับ 2. รองอธิการบดีในกำกับลงนามอนุญาต - กรณีบุคลากรในส่วนงานลาเสนอตามขั้นตอนดังนี้ 1. หัวหน้างานธุรการตรวจสอบประวัติการลาพร้อมลงนามกำกับ 2. ผู้อำนวยการลงนามอนุญาต 	<ul style="list-style-type: none"> - รองอธิการบดีในกำกับ - ผู้อำนวยการ - หัวหน้างานธุรการ
4		ไม่เกิน 5 นาที	ดำเนินการลงประวัติการลาในระบบของกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมจัดเก็บแบบฟอร์มการลารวบรวมเข้าแฟ้ม	ว่าที่ร้อยตรี อัครพล ดวงพัตรา
5		ไม่เกิน 10 นาที	ดำเนินการนำรายงานสรุปวันลาประจำเดือนของบุคลากรเสนอที่ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อทราบ	ว่าที่ร้อยตรี อัครพล ดวงพัตรา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย จรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากร พ.ศ. 2554
- ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย จรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2567
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การอุทธรณ์และร้องทุกข์ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563



คู่มือการปฏิบัติงานงานธุรการ
เรื่อง การเงิน และการเบิกจ่ายเงิน

งานธุรการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

กระบวนการ: การขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย

งาน: งานธุรการ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ไม่เกิน 5 นาที	งานที่มีความประสงค์ จัดส่งหนังสือส่งภายในเรื่องขออนุมัติค่าใช้จ่ายและขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย เพื่อดำเนินการจัดทำใบยืมเงินในระบบ ERP	ว่าที่ร้อยตรี อัครพล ดวงพัตรา
2		ไม่เกิน 10 นาที	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือส่งภายในเรื่องขออนุมัติค่าใช้จ่ายและขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย เช่น จำนวนเงิน หมวดการใช้เงิน งบประมาณการใช้เงิน	ว่าที่ร้อยตรี อัครพล ดวงพัตรา
3		ไม่เกิน 5 นาที	ดำเนินการจัดทำใบยืมเงินตรงจ่ายในระบบ ERP	ว่าที่ร้อยตรี อัครพล ดวงพัตรา
4		ไม่เกิน 10 นาที	นำใบยืมเงินพร้อมหนังสือส่งภายในเรื่องขออนุมัติค่าใช้จ่ายและขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย เสนอตามขั้นตอน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการลงนาม /อนุมัติ วงเงินไม่เกิน 400,000 บาท - รองอธิการบดีในกำกับ อนุมัติ วงเงินเกิน 400,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท - อธิการบดีอนุมัติ วงเงินเกิน 500,000 บาท ขึ้นไป 	-ผู้อำนวยการ -รองอธิการบดีในกำกับ
5		ไม่เกิน 10 นาที	นำใบยืมเงินพร้อมหนังสือส่งภายในเรื่องขออนุมัติค่าใช้จ่ายและขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย จัดส่งไปยังกองคลัง เพื่อดำเนินการจ่ายเงินยืม	ว่าที่ร้อยตรี อัครพล ดวงพัตรา

กระบวนการ: ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย

งาน: งานธุรการ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ไม่เกิน 10 นาที	งานที่มีความประสงค์ยืมเงิน ทดรองจ่าย คำนวณค่าใช้จ่าย ที่ต้องการ จัดส่งให้งานธุรการ ดำเนินการจัดทำหนังสือส่ง ภายในเรื่องขออนุมัติค่าใช้จ่าย ในระบบ E-Budget	ว่าที่ร้อยตรี อัครพล ดวงพัตรา
2		ไม่เกิน 10 นาที	นำหนังสือส่งภายในเรื่องขออนุมัติค่าใช้จ่าย เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนาม และ เสนอรองอธิการบดีในกำกับ เพื่ออนุมัติ	- รองอธิการบดีในกำกับ - ผู้อำนวยการ
3		ตาม ระยะเวลา การเบิก	รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน แบบฟอร์ม การเบิก-จ่าย ของมหาวิทยาลัย พะเยา	ว่าที่ร้อยตรี อัครพล ดวงพัตรา
4		ไม่เกิน 10 นาที	ดำเนินการจัดทำหนังสือส่ง ภายในเรื่องขออนุมัติเบิกเงิน ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในระบบ E-Budget	ว่าที่ร้อยตรี อัครพล ดวงพัตรา
5		ไม่เกิน 10 นาที	นำหนังสือส่งภายในเรื่องขออนุมัติ เบิกเงินค่าใช้จ่าย เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนาม และ เสนอรองอธิการบดีในกำกับ เพื่ออนุมัติ	- รองอธิการบดีในกำกับ - ผู้อำนวยการ
6		ไม่เกิน 10 นาที	ดำเนินการจัดทำใบเบิกเงินใน ระบบ ERP พร้อมแนบเอกสาร การเบิกจ่ายทั้งหมด เสนอลงนามตามขั้นตอนงานการเงิน	ว่าที่ร้อยตรี อัครพล ดวงพัตรา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		ไม่เกิน 10 นาที	นำใบเบิกเงินพร้อมเอกสาร เคลียร์เงินยืม เสนอตาม ขั้นตอนดังนี้ 1. หัวหน้างานธุรการการลง นามตรวจสอบ 2. ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ	- รองอธิการบดีในกำกับ - ผู้อำนวยการ
8			สแกนเอกสาร เพื่ออัปโหลดไว้ ในแอปพลิเคชัน OneDrive และดำเนินการจัดส่งเอกสาร การเบิกจ่ายไปยังกองคลัง	ว่าที่ร้อยตรี อัครพล ดวงพัตรา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การงบประมาณ การบัญชี การตรวจสอบและการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา พ.ศ. 2563
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ พ.ศ. 2563
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2563
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการยืมเงินยืม และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. 2566



คู่มือการปฏิบัติงานงานธุรการ
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)

งานธุรการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

กระบวนการ: การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)

งาน: งานธุรการ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ไม่เกิน 2 วัน	บุคลากรผู้ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการดังนี้ 1. กำหนดกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะและกรรมการตรวจรับพัสดุ 2. กรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	- ผู้ขอซื้อขอจ้าง - กรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ
2		ไม่เกิน 1 สัปดาห์	บุคลากรผู้ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการสืบราคาพัสดุอย่างน้อย 3 แหล่ง และจัดทำรายงานสืบราคาพัสดุ	ผู้ขอซื้อขอจ้าง
3		ไม่เกิน 30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานสืบราคาพัสดุ เพื่อให้หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง	- นางอรดี กาศโอสถ - น.ส.นงคราญ ใจดี
4		ไม่เกิน 30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานสืบราคาพัสดุเสนอผู้อำนวยการ เพื่อทราบ	- นางอรดี กาศโอสถ - น.ส.นงคราญ ใจดี
5		ไม่เกิน 30 นาที	บุคลากรผู้ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง ทำหนังสือส่งภายใน เรื่อง ขออนุมัติขอซื้อ / ขอจ้าง (มพ.กค.01) ในระบบ e - Budget ส่งมายังงานพัสดุ เพื่อตรวจสอบเอกสารและงบประมาณพร้อมลงนาม	- ผู้ขอซื้อขอจ้าง - นางอรดี กาศโอสถ - น.ส.นงคราญ ใจดี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6	<pre> graph TD A((A)) --> B{ผู้อำนวยการ พิจารณาอนุมัติ} B -- อนุมัติ --> C[] B -- แก้ไข --> B </pre>	ไม่เกิน 30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุนำหนังสือขอซื้อ/ ขอจ้าง (มพ.กค.01) เสนอ ผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	- ผู้อำนวยการ - นางอรดี - กาศโอสถ
7	<pre> graph TD D[จัดทำหนังสือรายงานขอซื้อ/จ้าง] --> E{หัวหน้างาน ตรวจสอบ} E -- ถูกต้อง --> F[] E -- แก้ไข --> D </pre>	ไม่เกิน 30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำ หนังสือส่งภายในเรื่อง รายงานขอซื้อ/ จ้าง (มพ.กค.02) ในระบบ e - Budget ตามรายการขออนุมัติซื้อ/จ้าง	- นางอรดี - กาศโอสถ - น.ส.นงคราญ - ใจดี
	<pre> graph TD F{หัวหน้างาน ตรวจสอบ} F -- ถูกต้อง --> G[] F -- แก้ไข --> F </pre>	ไม่เกิน 30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานขอซื้อ/ จ้าง (มพ.กค.02) เพื่อให้หัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้อง	- นางอรดี - กาศโอสถ - น.ส.นงคราญ - ใจดี
9	<pre> graph TD G{ผู้อำนวยการ พิจารณาอนุมัติ} G -- อนุมัติ --> H[] G -- แก้ไข --> G </pre>	ไม่เกิน 30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุนำรายงานขอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.02) เสนอผู้อำนวยการ ตรวจทาน/พิจารณาอนุมัติ	- ผู้อำนวยการ - นางอรดี - กาศโอสถ
10	<pre> graph TD I[ขอใบเสนอราคา] --> J((A)) </pre>	ไม่เกิน 1 วัน	บุคลากรผู้ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการขอใบเสนอราคาพัสดุ ตามบริษัท ห้างหุ้นส่วน และร้านค้า พร้อมให้เสนอราคา	- ผู้ซื้อซื้อขอจ้าง - นางอรดี - กาศโอสถ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
8		ไม่เกิน 30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือส่งภายใน เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (มพ.กค. 03) ในระบบ e - Budget	- นางอรดี ภาคไอสถ
9		ไม่เกิน 30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (มพ.กค.03) เพื่อให้หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง	- นางอรดี ภาคไอสถ - น.ส.นงศราญ ใจดี
10		ไม่เกิน 30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุนำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้างเสนอผู้อำนวยการตรวจทานและพิจารณาอนุมัติ	- ผู้อำนวยการ - นางอรดี ภาคไอสถ
11		ไม่เกิน 1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบ ERP และระบบ e - Budget ตามรายการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	- นางอรดี ภาคไอสถ
12		ไม่เกิน 30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา ลงนาม	- ผู้อำนวยการ - นางอรดี ภาคไอสถ
13		ไม่เกิน 1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างแจ้งร้านค้าที่ตกลงซื้อ/จ้างเพื่อรับทราบพร้อมลงนามและส่งคืนใบสั่งซื้อสั่งจ้างมาที่เจ้าหน้าที่พัสดุ	- นางอรดี ภาคไอสถ - ร้านค้าที่ตกลง ซื้อ/จ้าง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
14		ระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา	ประสานงานร้านค้าเพื่อนำส่งพัสดุ/ดำเนินงานจ้าง ตามรายการที่ขออนุมัติ พร้อมใบส่งมอบพัสดุ	- ผู้ซื้อขอจ้าง - นางอรดี - กาศโอสถ
15		ไม่เกิน 1 วัน	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งนัดหมายกรรมการตรวจรับ 2. กรรมการตรวจรับตรวจสอบพัสดุให้เป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะให้ถูกต้องครบถ้วน หากพัสดุไม่เป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะให้แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ/บุคลากรผู้ซื้อขอจ้างประสานงานร้านค้าเพื่อแก้ไขรายละเอียดพัสดุ	- นางอรดี - กาศโอสถ - กรรมการตรวจรับ
16		ไม่เกิน 10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบตรวจรับตามรายการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ ERP และระบบ e - Budget	- นางอรดี - กาศโอสถ
17		ไม่เกิน 30 นาที	กรรมการตรวจรับตรวจสอบใบตรวจรับให้ถูกต้อง และลงนามตรวจรับ	- กรรมการตรวจรับ
18		ไม่เกิน 10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบเบิกจ่ายในระบบ ERP	- นางอรดี - กาศโอสถ
19		ไม่เกิน 30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกจ่ายพร้อมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด เพื่อให้หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง	- นางอรดี - กาศโอสถ - น.ส.นงศราญใจดี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
20	<pre> graph TD A((A)) --> B{ผู้อำนวยการ พิจารณาอนุมัติ} B -- อนุมัติ --> C[] B -- แก้ไข --> A </pre>	ไม่เกิน 30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอใบเบิกจ่ายพร้อมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด เสนอผู้อำนวยการตรวจทานและพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย	- ผู้อำนวยการ - นางอรดี ภาคโฮส
21	<pre> graph TD A[จัดส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ไปยังกองคลัง] --> B([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>	ไม่เกิน 20 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุสแกนเอกสารเพื่ออัปโหลดไว้ในระบบ One drive และจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างไปยังกองคลัง	-นางอรดี ภาคโฮส

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

- พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2563
- หนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ" ออกโดยกรมบัญชีกลาง
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. 2566



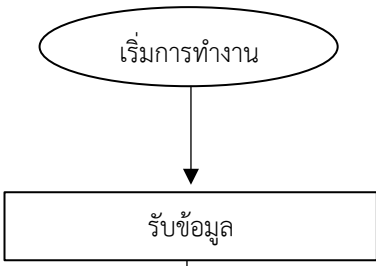
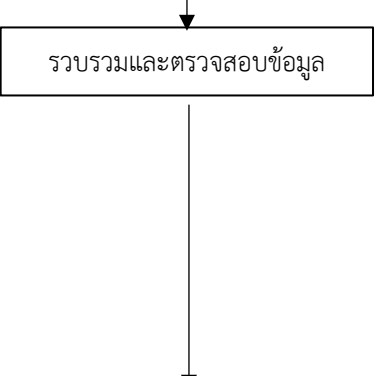
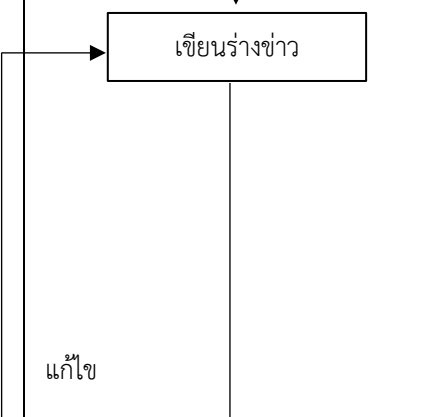
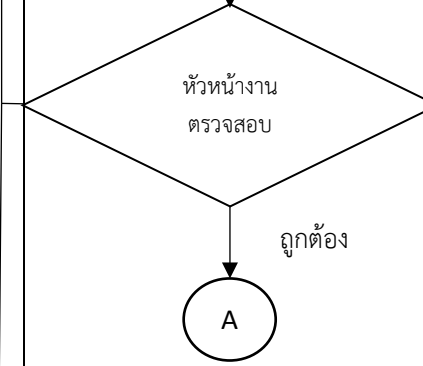
คู่มือการปฏิบัติงานงานธุรการ
เรื่อง การจัดทำและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าว

งานธุรการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

กระบวนการ: การจัดทำและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าว

งาน: งานธุรการ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ไม่เกิน 10 นาที	รับข้อมูลจากเจ้าของโครงการ/ บุคลากรผู้เข้าร่วมโครงการ โดยกรอกข้อมูล ผ่าน Link แบบฟอร์มเขียนข่าวสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - กรอกแบบฟอร์ม (ก่อนล่วงหน้า 3 วันทำการ)	เจ้าของโครงการ/ บุคลากรผู้เข้าร่วม โครงการ
2		ไม่เกิน 30 นาที	ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลและ ตรวจสอบข้อมูล - ชื่อเรื่องโครงการ/กิจกรรม - วัน เวลา สถานที่ - หน่วยงานผู้จัด - รายละเอียดสำคัญ - รายชื่อผู้เข้าร่วม/ผู้บริหาร (ถ้ามี) - รวบรวมภาพประกอบ (ภาพถ่าย/โปสเตอร์)	นางอรดี กาศโอสถ
3		ไม่เกิน 1 ชั่วโมง	ผู้ปฏิบัติงานเขียนข่าว 1. หัวข้อข่าว 2. เนื้อข่าว จัดเรียงตามหลัก 5W1H: Who (ใคร) What (ทำอะไร) When (เมื่อไหร่) Where (ที่ไหน) Why (ทำไม) How (อย่างไร)	นางอรดี กาศโอสถ
4		ไม่เกิน 30 นาที	ผู้ปฏิบัติงานเสนอร่างข่าว เพื่อให้หัวหน้างานตรวจสอบความ ถูกต้อง	นางสาวนงคราญ ใจดี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	<pre> graph TD A((A)) --> D{ผู้อำนวยการพิจารณา ให้ความเห็นชอบ} D -- แก้ไข --> A D -- เห็นชอบ --> B[] </pre>	ไม่เกิน 30 นาที	ผู้ปฏิบัติงานเสนอร่างข่าวให้ ผู้อำนวยการเห็นชอบ	ผู้อำนวยการ
6	<pre> graph TD A[จัดทำภาพประกอบข่าว] --> B[ถ่ายภาพเอง] A --> C[ภาพจาก เจ้าของโครงการ] B --> D[คัดเลือกและปรับแต่งภาพ] C --> D </pre>	ไม่เกิน 2 ชั่วโมง (หลังจากได้ ข้อมูลภาพ)	ผู้ปฏิบัติงานจัดทำภาพประกอบข่าว 1. ถ่ายภาพด้วยตนเอง หรือ ประสานงานของภาพจากเจ้าของ โครงการ/กิจกรรม 2. คัดเลือกภาพ สำหรับ 2 ส่วน คือ - ภาพปกข่าว - ภาพประกอบเนื้อข่าว 3. ปรับแต่งภาพ ให้มีขนาด และรูปแบบที่เหมาะสม กับการนำเสนอข่าว	นางอรดี กาศโอสถ
7	<pre> graph TD A[การตรวจสอบความถูกต้อง] </pre>	ไม่เกิน 30 นาที	ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูล - การสะกดคำ/ไวยากรณ์ - ชื่อบุคคล ตำแหน่ง - วัน เวลา สถานที่ - ความเหมาะสมของภาพประกอบ	นางอรดี กาศโอสถ
8	<pre> graph TD A((A)) --> D{หัวหน้างาน ตรวจสอบ} D -- แก้ไข --> A D -- ถูกต้อง --> B((A)) </pre>	ไม่เกิน 30 นาที	ผู้ปฏิบัติงานเสนอข่าวและ ภาพประกอบ เพื่อให้หัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้อง	นางสาวนงคราญ ใจดี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
9	<pre> graph TD A((A)) --> B{ผู้อำนวยการพิจารณา ให้ความเห็นชอบ} B -- แก้ไข --> A B -- เห็นชอบ --> C[] </pre>	ไม่เกิน 30 นาที	ผู้ปฏิบัติงานเสนอข่าวและ ภาพประกอบให้ผู้อำนวยการ เห็นชอบ	ผู้อำนวยการ
10	<pre> graph TD A[เผยแพร่ข่าว] --> B[] </pre>	ไม่เกิน 2 ชั่วโมง	ผู้ปฏิบัติงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข่าวตามช่องทางต่าง ๆ ดังนี้ 1. เว็บไซต์มหาวิทยาลัย 2. เว็บไซต์ส่วนงาน 3. Facebook 4. ดิจบอร์ดประชาสัมพันธ์	นางอรดี กาศโอสถ
11	<pre> graph TD A[จัดเก็บข้อมูล] --> B([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>	ไม่เกิน 30 นาที	ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บข้อมูลข่าว ในระบบ OneDrive ของสำนักงาน สภามหาวิทยาลัยพะเยา	นางอรดี กาศโอสถ

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทำข่าว

- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์): การนำเข้าข้อมูลเท็จ ข้อมูลที่ส่งผลกระทบต่อความมั่นคง หรือข้อมูลลามกอนาจารเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์
- กฎหมายลิขสิทธิ์: การนำภาพข่าว เสียง หรือเนื้อหาของผู้อื่นมาใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต
- กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA): การนำเสนอข้อมูลที่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่มีเหตุอันควร