



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสุรรัชก์ คำหอม

ตำแหน่งพนักงานธุรการ

ส่วนบริการกลาง

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

สวนวลัยลักษณ์
WALAILAK PARK

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่งพนักงานธุรการ ส่วนบริการกลาง ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานธุรการที่มุ่งเน้นให้เกิดประสิทธิภาพต่อการบริหารจัดการของส่วนบริการกลาง ในด้านงานธุรการซึ่งมีภารกิจหลัก 7 ด้าน ประกอบด้วย งานสารบรรณ งานธุรการ งานบริการสนับสนุนหน่วยงาน งานเบิก-จ่ายเงินสำรองหน่วยงาน งานจัดซื้อ-จัดจ้าง งานประชุมและงานเลขานุการ และงานตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี ซึ่งจะสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้จริงและได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องโดยเนื้อหาจะกล่าวถึงหลักการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริการสนับสนุนหน่วยงาน งานเบิก-จ่ายเงินสำรองหน่วยงาน งานจัดซื้อ-จัดจ้าง งานประชุมและงานเลขานุการ และงานตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ ช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้น้อยลงได้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้สามารถใช้เป็นแนวทางในการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริการสนับสนุนหน่วยงาน งานเบิก-จ่ายเงินสำรองหน่วยงาน งานจัดซื้อ-จัดจ้าง งานประชุมและงานเลขานุการ และงานตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี สำหรับผู้ที่สนใจและผู้ที่กำลังปฏิบัติงานด้านนี้ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ต้องขออภัยมา ณ โอกาสนี้ และยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

นางสุรรัชต์ คำหอม

ส่วนบริการกลาง

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
บทที่ 1	1
บทนำ.....	1
1.1 ประวัติและความเป็นมา.....	1
1.2 ตราประจำมหาวิทยาลัย.....	2
1.3 สีประจำมหาวิทยาลัย.....	2
1.4 ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย.....	2
1.5 อัตลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย.....	2
1.6 เอกลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย.....	3
1.7 วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย	3
1.8 ภารกิจหลักมหาวิทยาลัย	3
1.9 วัตถุประสงค์.....	3
1.10 ประโยชน์ที่ได้รับ.....	4
1.11 ขอบเขต.....	4
1.11 นิยามศัพท์.....	4
บทที่ 2 โครงสร้างหน่วยงานและความรับผิดชอบ	6
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	6
2.2 วิสัยทัศน์	6
2.3 วัตถุประสงค์.....	6
2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไปและธุรการ.....	7
2.5 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	7
2.5.1 ภาระงานตามภารกิจหลัก	7
2.5.2 ภาระงานตามยุทธศาสตร์ส่วนบริการกลาง.....	8
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน.....	10
3.1 งานสารบรรณ.....	10

3.1.1	ลักษณะงานสารบรรณ.....	10
3.1.2	หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานสารบรรณ.....	10
3.1.3	แผนการปฏิบัติงานสารบรรณ.....	10
3.2	งานธุรการ	11
3.2.1	ลักษณะงานธุรการ.....	11
3.2.2	หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานธุรการ.....	11
3.2.3	แผนการปฏิบัติงานธุรการ	11
3.3	งานบริการสนับสนุนหน่วยงาน.....	11
3.3.1	ลักษณะงานบริการสนับสนุนหน่วยงาน	11
3.3.2	หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานเบิก - จ่ายวัสดุสำนักงาน.....	11
3.3.3	แผนการปฏิบัติงาน งานเบิก - จ่ายวัสดุสำนักงาน.....	12
3.4	งานเบิก-จ่ายเงินสำรองจ่ายของหน่วยงาน	12
3.4.1	ลักษณะงานเบิก-จ่ายเงินสำรองจ่ายของหน่วยงาน.....	12
3.4.2	หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานเบิก-จ่ายเงินสำรองจ่ายของหน่วยงาน.....	12
3.4.3	แผนการปฏิบัติงานเบิก-จ่ายเงินสำรองจ่ายของหน่วยงาน.....	12
3.5	งานจัดซื้อ-จัดจ้าง	12
3.5.1	ลักษณะงานจัดซื้อ-จัดจ้าง	12
3.5.2	หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานจัดซื้อ-จัดจ้าง	12
3.5.3	แผนการปฏิบัติงานจัดซื้อ-จัดจ้าง	13
3.6	งานประชุมและเลขานุการ	13
3.6.1	ลักษณะงานประชุม.....	13
3.6.2	หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานประชุม.....	13
3.6.3	แผนการปฏิบัติงานประชุม.....	13
3.7	งานตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี.....	13
3.7.1	ลักษณะงานตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี.....	13
3.7.2	หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี.....	13
3.7.3	แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี.....	14
บทที่ 4	กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	15
4.1	งานสารบรรณ.....	15
4.1.1	ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร ในระบบ (doms).....	15

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ประวัติและความเป็นมา

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาล เกิดขึ้นจากขบวนการศรีธรรมราชเริ่มรณรงค์เรียกร้องให้มีการจัดตั้งมหาวิทยาลัยในจังหวัดนครศรีธรรมราช เมื่อ พ.ศ. 2510 กระทั่งคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 13 กันยายน พ.ศ. 2531 ให้จัดตั้งวิทยาลัยนครศรีธรรมราช สังกัดมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เพื่อยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยเอกเทศในอนาคต ซึ่งต่อมาเมื่อวันที่ 20 สิงหาคม พ.ศ. 2534 คณะรัฐมนตรีได้ยกเลิกมติเดิม และอนุมัติให้จัดตั้งมหาวิทยาลัยที่จังหวัดนครศรีธรรมราช สำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัยจึงได้นำความขึ้นกราบบังคมทูลพระกรุณาขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตเชิญพระนามสมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี เป็นชื่อมหาวิทยาลัย ว่า “มหาวิทยาลัยจุฬาภรณ์”

ต่อมาเมื่อวันที่ 8 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร (รัชกาลที่ 9) ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานนามว่า “มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์” อันเป็นสร้อยพระนามในสมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี และเมื่อวันที่ 29 มีนาคม พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร (รัชกาลที่ 9) ทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2535 ทางมหาวิทยาลัยจึงถือเอาวันดังกล่าวเป็นวันสถาปนามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เมื่อวันที่ 8 เมษายน พ.ศ. 2536 สมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี พระราชทานพระอนุญาตให้อัญเชิญอักษรพระนาม “จ.ภ.” เป็นตราประจำมหาวิทยาลัย และเมื่อวันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2536 มหาวิทยาลัยได้จัดตั้งสำนักงานอธิการบดี และหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร

เมื่อวันที่ 10 มกราคม พ.ศ. 2539 รัฐบาลโดยมติคณะรัฐมนตรีอนุมัติโครงการอุทยานการศึกษาเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสฉลองสิริราชสมบัติครบ 50 ปี ต่อมาวันที่ 21 มกราคม พ.ศ. 2539 พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร (รัชกาลที่ 9) พระราชทานชื่อ “อุทยานการศึกษาเฉลิมพระเกียรติ” และเมื่อวันที่ 29 มีนาคม พ.ศ. 2539 สมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี เสด็จพระดำเนินเป็นองค์ประธานในพิธีวางศิลาฤกษ์อาคารมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ณ อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช

เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2540 มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เข้าดำเนินงาน ณ ที่ตั้งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช และเปิดการเรียนการสอนวันแรกในวันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2541

1.2 ตราประจำมหาวิทยาลัย

เป็นตราสัญลักษณ์ที่อัญเชิญตราพระนามย่อ “จภ” ภายใต้จุลมงกุฎซึ่งเป็นตราพระนามในสมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี ประดิษฐานที่กึ่งกลาง อักษร “จ” เป็นสีแสด และอักษร “ภ” เป็นสีขาว มีพื้นสีม่วงรองรับและมีแพรแถบพื้นสีขาวขอบสีทองรองรับอยู่เบื้องล่างพร้อมอักษรสีม่วง คำว่า “มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์” ประดับอยู่ภายในแพรแถบ โดยสมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี พระราชทานพระอนุญาตให้อัญเชิญตราพระนามของพระองค์มาเป็นตรามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เมื่อวันที่ 8 เมษายน พ.ศ. 2536

1.3 สีประจำมหาวิทยาลัย

“สีแสด” เป็นสีประจำวันพฤหัสบดี ซึ่งเป็นวันประสูติของสมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี

“สีม่วง” เป็นสีประจำจังหวัดนครศรีธรรมราช ซึ่งเป็นสีประจำพระรัตนธัชมุนี เจ้าอาวาสวัดท่าโพธิ์ และผู้อำนวยการจัดการศึกษามณฑลนครศรีธรรมราชและมณฑลปัตตานี ในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 5) โดยขบวนการนครศรีธรรมราชนับถือและยกย่องว่าเป็นผู้จัดการศึกษาสมัยใหม่ของจังหวัดนครศรีธรรมราช

1.4 ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย

ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย คือ “ต้นประดู่” (*Pterocarpus indicus*) ส่วนมากพบในป่าเบญจพรรณทางภาคใต้ เป็นต้นไม้ที่นิยมปลูกให้ร่มเงาในเมืองนครศรีธรรมราช เคยปลูกบริเวณศาลาหน้าจวนเจ้าเมือง ซึ่งรู้จักกันในนาม “ศาลาประดู่หก”

1.5 อัตลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย

อัตลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย คือ “บัณฑิตมีความรู้คู่การปฏิบัติ อุตสาหะสูงงาน เก่งด้านศิลปศาสตร์ และเทคโนโลยี มีคุณธรรม” (Walailak graduates have practical intelligence, adversary quotient, liberal arts perspective and technology competence, all integrated with high moral.)

“ความรู้คู่การปฏิบัติ” (Practical Intelligence) หมายถึง ความสามารถในการนำความรู้ที่เป็นเชิงทฤษฎีไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

“อุตสาหะสูงงาน” (Adversary quotient) หมายถึง ความสามารถในการฟันฝ่าอุปสรรคต่างๆ ในทุกสถานการณ์ที่บัณฑิตต้องเผชิญไม่ว่าจะเป็น อุปสรรคที่เกิดขึ้นในชีวิตส่วนตัว หรือในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความอุตสาหะสูงงานเป็นคุณลักษณะที่จะนำพาบัณฑิตไปสู่ความสำเร็จได้ทั้งในฐานะที่เป็นผู้นำและสมาชิกกลุ่ม

“เก่งด้านศิลปศาสตร์” (Liberal arts perspective) หมายถึง การเห็นคุณค่าของมนุษย์ การมีจิตใจอ่อนโยน มีความรอบรู้ในเรื่องที่เกี่ยวกับความเป็นมนุษย์ มีความเข้าใจผู้อื่น มีทักษะการสื่อสาร เข้าใจและยอมรับในสังคมที่มีความหลากหลาย และมีทักษะในการทำงานเป็นทีม

“เก่งด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี” (Science and technology competence) หมายถึง ความสามารถด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เข้าใจและรู้ทันพัฒนาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในโลกสมัยใหม่

“มีคุณธรรม” (all integrated with moral) หมายถึง ความสามารถทุกด้านที่กล่าวมาแล้วข้างต้นนั้น จะต้องมีการบูรณาการร่วมกับคุณธรรมและศีลธรรมอันดีงาม บันจิดจึงจะเป็นบัณฑิตที่สมบูรณ์ เป็นศิษย์ดี แห่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

1.6 เอกลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย

เอกลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย คือ “อุทยานการศึกษาแห่งอาเซียน” (Education Park of ASEAN)

“อุทยานการศึกษา” (Education Park) หมายถึง แหล่งรวมขององค์ความรู้ที่ผู้แสวงหาความรู้ทุกคน สามารถเข้ามาศึกษาหาความรู้ได้ตามอัธยาศัย โดยเข้าร่วมกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดให้

“แห่งประชาคมอาเซียน” (of ASEAN) หมายถึง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ถือเป็นมหาวิทยาลัยของประเทศไทย ซึ่งสามารถเป็นมหาวิทยาลัยของอาเซียนได้ด้วย องค์ความรู้ที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มีสามารถใช้เป็นประโยชน์ได้กับทั้งสังคมไทยและประชาคมอาเซียน ในอนาคตมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์คงจะได้สร้างความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยในประเทศในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ได้เพิ่มขึ้น และเป็นการดำเนินแนวทางตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

1.7 วิสัยทัศน์มหาวิทยาลัย

เป็นองค์การธรรมาธิปไตย เป็นแหล่งเรียนรู้ เป็นหลักในถิ่น เป็นเลิศสู่สากล

1.8 ภารกิจหลักมหาวิทยาลัย

1. ผลิตและพัฒนากำลังคนระดับสูง ให้มีมาตรฐานที่สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนา เศรษฐกิจ และสังคม ภาคใต้และของประเทศ

2. ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ให้สามารถนำไปใช้ในการผลิตให้มีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ เพื่อความสามารถในการพึ่งตนเองและการแข่งขันในระดับนานาชาติ

3. ให้บริการทางวิชาการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนในด้านการให้คำปรึกษา และแนะนำ การวิจัย และพัฒนา การทดสอบ การสำรวจ รวมทั้งการฝึกอบรมและพัฒนาอันก่อให้เกิดการถ่ายทอดเทคโนโลยีที่จำเป็น และเหมาะสม เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของภูมิภาคและประเทศชาติ

4. อนุรักษ์และฟื้นฟูศิลปและวัฒนธรรม อันเป็นจารีตประเพณี รวมทั้งศิลปะบริสุทธิ์และศิลปะ-ประยุกต์ เพื่อให้มหาวิทยาลัยเป็นศูนย์รวมของชุมชนและเป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม

1.9 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรโดยแสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สามารถเข้าใจและปฏิบัติงานได้จริง และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหาร

อย่างมีประสิทธิภาพ เกิด ผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายผลผลิตหรือบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

2. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้าน บริหารงานทั่วไปและเลขานุการให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นมาตรฐานเดียวกัน และ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

3. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้มาปฏิบัติงานใหม่ และใช้ประกอบการ พิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรประจำปี รวมทั้ง แสดงและเผยแพร่ให้กับ บุคคลภายนอก หรือ ผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอรับบริการ/ข้อมูลที่ตรงกับ ความ ต้องการ

1.10 ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานได้โดยง่ายและสะดวก รวดเร็ว

3. เพื่อให้สามารถหมุนเวียนผู้ปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานทดแทนกันในอนาคต

4. เป็นแนวทางในการศึกษาการปฏิบัติงานเลขานุการหัวหน้าส่วนบริการกลาง งานจัดประชุมต่างๆ งาน ธุรการและสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

1.11 ขอบเขต

ส่วนบริการกลาง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีหัวหน้าหน่วยงาน คือ หัวหน้าส่วนบริการกลาง มีผู้บริหาร คือ รอง อธิการบดีที่กำกับดูแล ซึ่งในที่นี้ผู้จัดทำจะจัดทำเฉพาะคู่มือการปฏิบัติงานธุรการ ซึ่งประกอบด้วย 7 งานหลัก คือ

1. งานสารบรรณ
2. งานธุรการ
3. งานบริการสนับสนุนหน่วยงาน
4. งานเบิก-จ่ายเงินสำรองจ่ายหน่วยงาน
5. งานจัดซื้อ-จัดจ้าง
6. งานประชุมและงานเลขานุการ
7. งานตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี

1.12 นิยามศัพท์

1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ WU DOMs หมายถึง ระบบสารบรรณกลาง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ใช้ในการรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำหนังสือต่างๆ ภายในและภายนอกหน่วยงาน

2. งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ-ส่ง การเก็บ รักษา การยืม จนถึงการทำลาย

3. งานเบิก - จ่ายวัสดุสำนักงาน หมายถึง การจัดหาวัสดุสำนักงานเพื่อใช้ในการกิจของมหาวิทยาลัย
4. เงินสำรองจ่ายหน่วยงาน หมายถึง เงินที่ใช้หมุนเวียนเป็นค่าใช้จ่ายของหน่วยงานโดยปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยเงินสำรองจ่าย พ.ศ.2544
5. ค่าใช้จ่ายวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานได้สำรองจ่ายไปก่อนในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ในหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค
6. ระบบ Ktb Corporate Online หมายถึง ระบบการโอนเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารกรุงไทย
7. งานจัดซื้อ-จัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน
8. งานประชุม หมายถึง งานประชุมส่วนบริการกลาง
9. เลขานุการ หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการหัวหน้าส่วนบริการกลางหรือปฏิบัติงานด้านเอกสารของหัวหน้าส่วนบริการกลาง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
10. ระบบบริหารจัดการงานตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี หมายถึง ระบบตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี
11. หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง หัวหน้าส่วนบริการกลางมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
12. ผู้บริหาร หมายถึง รองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนบริการกลาง

บทที่ 2

โครงสร้างหน่วยงานและความรับผิดชอบ

ส่วนบริการกลางเป็นส่วนงานอยู่ภายใต้สำนักงานอธิการบดี มีการดำเนินงานลักษณะ “รวมบริการ ประสานภารกิจ” ที่สอดคล้องกับกับนโยบายมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ส่วนบริการกลางไม่ได้กำหนดปรัชญาและปณิธานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ



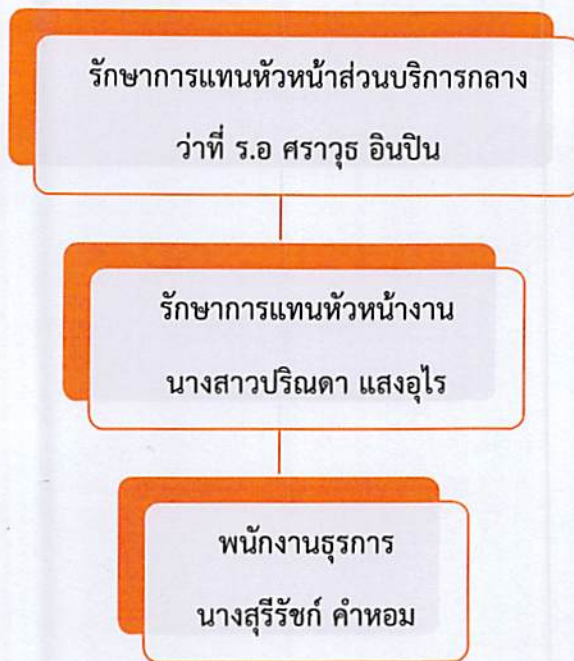
2.2 วิสัยทัศน์ส่วนบริการกลาง

เป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านความปลอดภัย ความสะอาด ระบบยานพาหนะและระบบปรับอากาศที่ผู้รับบริการมีความพึงพอใจระดับสูง ใช้งบประมาณอย่างประหยัดและพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง

2.3 วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาส่วนบริการกลางให้มีประสิทธิภาพ
2. เพื่อรองรับการพัฒนาและการเติบโตของมหาวิทยาลัยในภาพรวม
3. เพื่อจัดระบบบริหารส่วนบริการกลางและจ้างเหมาบริการ
7. เพื่อให้ผู้รับบริการทุกกลุ่มมีความพึงพอใจในการให้บริการ

2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไปและธุรการ



2.5 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ภาระงานของพนักงานได้มีการกำหนดมาตรฐานไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง มาตรฐานภาระงานของพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป พ.ศ. 2564 ประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ทั้งนี้ส่วนการเงินและบัญชีได้มีการกำหนดภาระงานของพนักงานในส่วนออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. ภาระงานตามภารกิจหลัก ซึ่งเป็นภาระงานประจำหรือภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) หรือภาระงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน

2. ภาระงานตามยุทธศาสตร์ส่วนการเงินและบัญชี ได้แก่ภาระงานในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- ภาระงานตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
- ภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ หรือนโยบายที่อธิการบดี รองอธิการบดีที่กำกับดูแลหรือหัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย
- ภาระงานตามคำรับรอง ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement)
- ภาระงานตาม OKRs (Objective and Key Results) ที่ได้รับมอบหมาย

3. ภาระงานตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นนโยบายสำหรับพนักงานทุกคน

2.5.1 ภาระงานตามภารกิจหลัก

งานธุรการและสารบรรณ เป็นการปฏิบัติงานลักษณะบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น

ประกอบด้วย งานธุรการ งานสารบรรณ งานเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน งานเบิก-จ่ายเงินสำรองจ่ายหน่วยงาน งานจัดซื้อ-จัดจ้าง งานประชุมและงานเลขานุการ และงานตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีภาระงานประจำหรือภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือคำบรรยายลักษณะงาน(Job Description) หรือภาระงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน หลักๆ ดังนี้

1. งานสารบรรณ
 - 1.1 ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร ในระบบ(Doms)
 - 1.2 การค้นหาเอกสารในระบบ (Doms)
 - 1.3 ฝากส่งเอกสารนอกหน่วยงาน
2. งานธุรการ
 - 2.1 งานพิมพ์ต่างๆตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานและหัวหน้าส่วน
 - 2.2 งานสำเนาเอกสาร
 - 2.3 งานเสนอและรับแฟ้มผู้บริหาร
3. งานบริการสนับสนุนหน่วยงาน
 - 3.1 สำรวจความต้องการวัสดุสำนักงานภายในหน่วยงาน
 - 3.2 ดำเนินการเบิกวัสดุผ่านระบบเบิกจ่ายวัสดุออนไลน์ให้หัวหน้าอนุมัติการเบิกจ่าย
 - 3.3 คลังวัสดุอนุมัติและทำการจ่ายวัสดุสำนักงาน
4. งานเบิก-จ่ายเงินสำรองจ่ายหน่วยงาน
 - 4.1 ตรวจสอบเอกสารการเบิก-จ่าย ซึ่งเอกสารต้องผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเท่านั้น
 - 4.2 ดำเนินการเบิก-จ่าย ผ่านระบบออนไลน์ให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติการเบิก-จ่าย
 - 4.3 บันทึกการเบิก-จ่าย ลงในทะเบียนคุม
5. งานจัดซื้อ-จัดจ้าง
 - 5.1 จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักหรือสิ่งของต่างๆกรณีเร่งด่วนและจำนวนเงินไม่มาก
6. งานประชุมและงานเลขานุการ
 - 6.1 ประชุมส่วนบริการกลาง
 - 6.2 เลขานุการหัวหน้าส่วนบริการกลาง
7. งานตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี
 - 7.1 สำรวจพัสดุภายในสำนักงานประชุมคณะกรรมการ
 - 7.2 ดำเนินการตรวจนับคีย์บาร์โค้ดเข้าระบบส่วนพัสดุ
 - 7.3 จัดทำสรุพออกรายงานส่งส่วนพัสดุ

2.5.2 ภาระงานตามยุทธศาสตร์ส่วนบริการกลาง

เป็นงานพัฒนาตามยุทธศาสตร์ของส่วนบริการกลางและการพัฒนางานตามคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2565 มีรายละเอียด ดังนี้

1. จัดระบบการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ งานประชุมคณะทำงานต่างๆ
2. การรายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน
3. การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
4. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.7.3 ภาระงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

1. การบันทึกภาระงานประจำวัน
2. การบันทึกติดตามงานระบบ DOMS
3. การดำเนินกิจกรรม 5ส Gree

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ ผู้จัดทำคู่มือได้นำกระบวนการการปฏิบัติงานการบริหารจัดการงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติงานซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง งานธุรการและสารบรรณมีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติดังนี้

3.1 งานสารบรรณ

3.1.1 ลักษณะงานสารบรรณ

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มีระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัลDOMs เป็นระบบสารกลางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในการบริหารจัดการเอกสารของมหาวิทยาลัย ทั้งการสร้างบันทึกข้อความ หนังสือประเภทต่างๆ การรับ - ส่งเอกสาร การเสนอหนังสือเพื่อลงนามหรือดำเนินการไปจนถึงการจัดเก็บเอกสาร

ซึ่งงานธุรการและสารบรรณเป็นการปฏิบัติงานที่ใช้งานระบบDOMsเป็นระบบงานหลักในการปฏิบัติการ โดยดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2562 และตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544

3.1.2 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานสารบรรณ

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการเสนอก่อนและหลัง
2. เรื่องลับต่างๆ ต้องลงหลักฐานในทะเบียนเอกสารลับ เพื่อควบคุมการรับ การดำเนินการการส่ง การเก็บรักษา และแจกจ่ายเอกสารลับให้เป็นไปโดยถูกต้อง
3. พิจารณากลับกรองหนังสือโดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและหัวหน้าหน่วยงานที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานและผู้บริหารพิจารณา
4. ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของอักษรและรูปแบบหนังสือราชการจากหน่วยงานต่างๆ ก่อนนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานและผู้บริหารลงนามในหนังสือพร้อมตรวจทานหนังสือจากหัวหน้าหน่วยงาน/ ผู้บริหารพิจารณาสั่งการและลงนามให้ครบถ้วนก่อนจัดส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

3.1.3 แผนการปฏิบัติงานสารบรรณ

ลำดับ	ภาระงาน	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด
1	ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร ในระบบ (doms)	กระจายเอกสารให้ผู้รับได้ถูกต้อง ภายใน 1 วัน คิดเป็นร้อยละ 95	ภายใน 1 วัน ทำการ
2	การค้นหาเอกสารในระบบ (doms)	ค้นหาเอกสารได้ตรงตามที่ต้องการ ภายใน 1 วัน คิดเป็นร้อยละ 95	ภายใน 1 วัน ทำการ
3	ฝากส่งเอกสารนอกหน่วยงาน	ส่งเอกสารให้กับหน่วยงานถูกต้องครบถ้วน ภายใน 1 วัน คิดเป็นร้อยละ 95	ภายใน 1 วัน ทำการ

3.2 งานธุรการ

3.2.1 ลักษณะงานธุรการ

เป็นงานที่เกี่ยวกับงานร่างเอกสารหนังสือโต้ตอบทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน และงานเสนอ เพิ่มเอกสารต่อผู้บริหาร เช่น เอกสารหนังสือขออนุมัติทั่วไป งานเสนอเบิกจ่าย เป็นต้น

3.2.2 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานธุรการ

1. พิมพ์ ร่าง โต้ตอบหนังสือเอกสาร พิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และเอกสารต่างๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย
2. สำเนาเอกสาร สแกนเอกสาร
3. งานเสนอและรับเพิ่มผู้บริหาร

3.2.3 แผนการปฏิบัติงานธุรการ

ลำดับ	ภาระงาน	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด
1	งานเอกสารพิมพ์ ร่าง โต้ตอบหนังสือเอกสาร พิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอกและเอกสารต่างๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย สำเนาเอกสาร สแกนเอกสารงานเสนอและรับเพิ่มผู้บริหาร	พิมพ์เอกสารได้ถูกต้อง ภายใน 1 วัน คิดเป็นร้อยละ 95	ภายใน 1 วัน ทำการ

3.3 งานบริการสนับสนุนหน่วยงาน

3.3.1 ลักษณะงานบริการสนับสนุนหน่วยงาน

เป็นงานที่เกี่ยวกับการสนับสนุนเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของหน่วยงานเพื่อใช้อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรโดยการดำเนินการผ่านระบบ <https://e-inventory.wu.ac.th> ของส่วนพัสดุ การแจ้งซ่อมวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดของหน่วยงานผ่านระบบ <https://eservices-dlb.wu.ac.th> และแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ผ่านระบบ <https://eservices.wu.ac.th> ของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล

3.3.2 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานเบิก - จ่ายวัสดุสำนักงาน

1. สำรวจความต้องการวัสดุสำนักงานภายในหน่วยงาน
2. ดำเนินการเบิกวัสดุผ่านระบบเบิกจ่ายวัสดุออนไลน์ให้หัวหน้าอนุมัติการเบิกจ่าย
3. คลังวัสดุอนุมัติและทำการจ่ายวัสดุสำนักงาน

3.3.3 แผนการปฏิบัติงาน งานเบิก - จ่ายวัสดุสำนักงาน

ลำดับ	ภาระงาน	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด
1	1. สํารวจความต้องการวัสดุสำนักงานภายในหน่วยงาน 2. ดำเนินการเบิกวัสดุผ่านระบบเบิกจ่ายวัสดุออนไลน์ให้หัวหน้าอนุมัติการเบิกจ่าย 3. คลังวัสดุอนุมัติและทำการจ่ายวัสดุสำนักงาน	ได้รับวัสดุถูกต้องครบถ้วนภายใน 1 วัน คิดเป็นร้อยละ 95	ภายใน 1 วันทำการ

3.4 งานเบิก-จ่ายเงินสำรองจ่ายหน่วยงาน

3.4.1 ลักษณะงานเบิก-จ่ายเงินสำรองจ่ายหน่วยงาน

เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิก-จ่ายเงินสำรองจ่ายหน่วยงานเพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ผู้ยื่นใบขออนุมัติเงินสำรองจ่าย พร้อมแนบเอกสารการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน แล้วจัดส่งที่พนักงานผู้รักษาเงินสำรองจ่ายของหน่วยงาน ซึ่งผู้รักษาเงินสำรองจ่ายฯ จะจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยโอนเข้าบัญชีผู้ขอขยืมตามที่แจ้งความประสงค์ไว้

3.4.2 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานเบิก-จ่ายเงินสำรองจ่ายหน่วยงาน

1. ตรวจสอบเอกสารการเบิก-จ่าย ซึ่งเอกสารต้องผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเท่านั้น
2. ดำเนินการเบิก-จ่าย ผ่านระบบออนไลน์ให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติการเบิก-จ่าย
3. บันทึกการเบิก-จ่าย ลงในทะเบียนคุม

3.4.3 แผนการปฏิบัติงานเบิก-จ่ายเงินสำรองจ่ายหน่วยงาน

ลำดับ	ภาระงาน	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด
1	1. ตรวจสอบเอกสารการเบิก-จ่าย ซึ่งเอกสารต้องผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเท่านั้น 2. ดำเนินการเบิก-จ่าย ผ่านระบบออนไลน์ให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติการเบิก-จ่าย 3. บันทึกการเบิก-จ่าย ลงในทะเบียนคุม	ได้รับเงินถูกต้องครบถ้วนภายใน 1 วัน คิดเป็นร้อยละ 95	ภายใน 1 วันทำการ

3.5 งาน จัดซื้อ-จัดจ้าง

3.5.1 ลักษณะงานจัดซื้อ-จัดจ้าง

ลักษณะงาน คือ ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่ไม่มีในระบบของมหาวิทยาลัย จัดซื้อจัดจ้างภารกิจ ต่างๆ ของหน่วยงานให้งานบรรลุผลเป้าหมายสำเร็จทันตามเวลาที่กำหนด

3.5.2 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานจัดซื้อ-จัดจ้าง

1. ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่ไม่มีในระบบของมหาวิทยาลัย โดยสำรวจความ

ต้องการใช้วัสดุอุปกรณ์ และรีบดำเนินการสั่งซื้อจากหน่วยงานภายนอก

2. จัดซื้อ-จัดจ้าง กรณีมีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เช่น ค่าอาหารว่าง ค่าจ้างจัดทำตรายาง ค่ารับรอง เป็นต้น

3.5.3 แผนการปฏิบัติงาน ค้นหาเอกสาร

ลำดับ	ภาระงาน	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด
1	จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักหรือสิ่งของต่างๆกรณีเร่งด่วน และจำนวนเงินไม่มาก	ได้รับวัสดุทันต่อการใช้งานภายใน 1 วัน คิดเป็นร้อยละ 95	ภายใน 1 วันทำการ

3.6 งานประชุมและเลขานุการ

3.6.1 ลักษณะงานประชุม

ลักษณะงาน คือ การประชุมส่วนบริการกลางประจำเดือน จำนวน 1 ครั้งต่อเดือน และการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ เช่น ประชุมหัวหน้างาน ประชุมคณะกรรมการ 5ส Green

3.6.2 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานประชุม

1. เข้าร่วมการประชุมส่วนการเงินและบัญชี ครั้งต่อเดือน
2. ร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ประชุมหัวหน้างาน ประชุมคณะกรรมการ 5ส Green

3.6.3 แผนการปฏิบัติงานประชุม

ลำดับ	ภาระงาน	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด
1	1. เข้าร่วมการประชุมส่วนบริการกลาง 1 ครั้ง ต่อเดือน 2. ร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ประชุมหัวหน้างาน ประชุมคณะกรรมการ 5ส Green	เดือนละ 1 ครั้ง ภายในสัปดาห์ที่ 3 ของเดือน ภายใน 1 วัน คิดเป็นร้อยละ 95	ภายใน 1 วันทำการ

3.7 งานตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี

3.7.1 ลักษณะงานตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี

ลักษณะงาน คือ ตรวจสอบนับวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานเมื่อครบรอบปีการตรวจนับ

3.7.2 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี

1. สำรวจพัสดุภายในสำนักงานเมื่อถึงรอบปีการตรวจนับ
2. ดำเนินการตรวจนับคีย์บาร์โค้ดเข้าระบบส่วนพัสดุ
3. จัดทำสรุปออกรายงานส่งส่วนพัสดุ

3.7.3 แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี

ลำดับ	ภาระงาน	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด
1	1. สำรองพัสดุภายในสำนักงานเมื่อถึงรอบปี การตรวจนับ 2. ดำเนินการตรวจนับคีย์บาร์โค้ดเข้าระบบส่วน พสดุ 3. จัดทำสรุพออกรายงานส่งส่วนพัสดุ	ภายในเวลาที่ส่วนพัสดุกำหนด	

บทที่ 4

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานงานธุรการและสารบรรณได้นำเสนอกระบวนการงานและวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ งานธุรการและสารบรรณ งานเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน งานเบิก-จ่ายเงินสำรองจ่ายของหน่วยงาน งานจัดซื้อ-จัดจ้าง งานประชุมและเลขานุการงานตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงที่มาขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานทั้งหมด ดังนี้

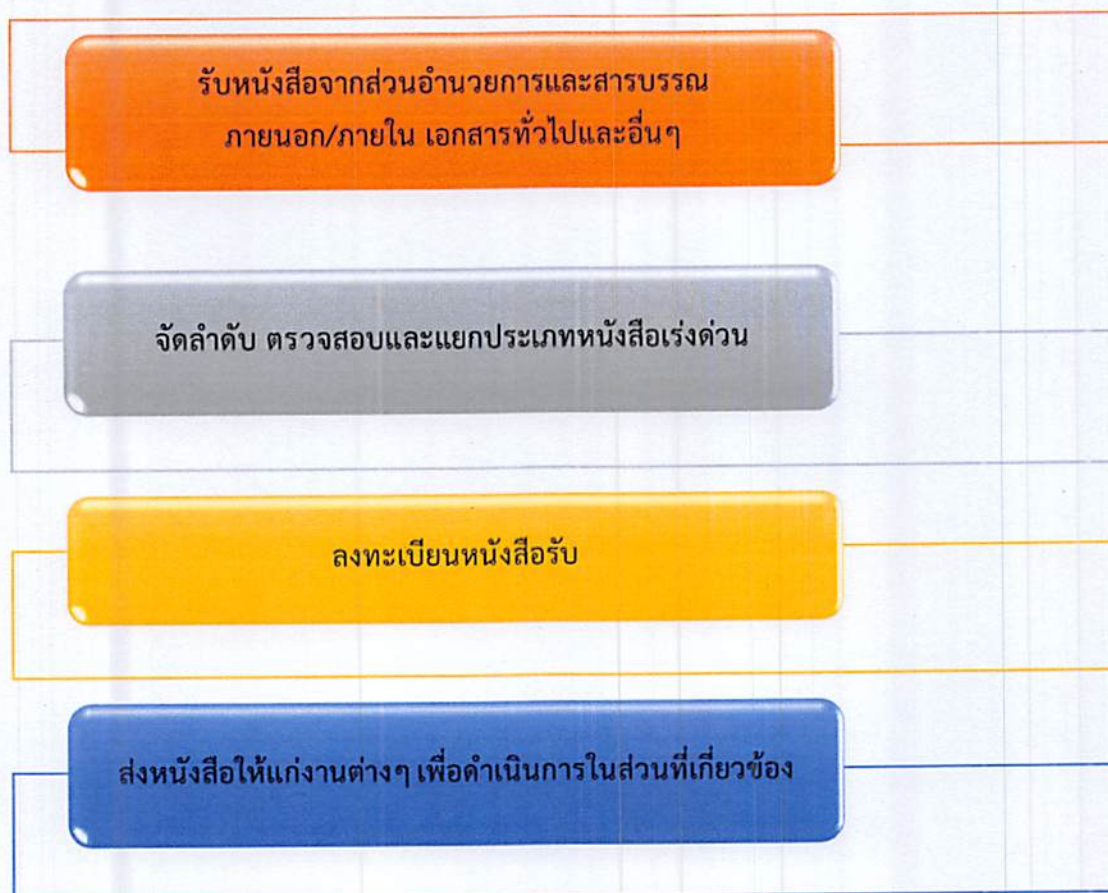
4.1 งานสารบรรณ

4.1.1 ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร ในระบบ (Doms)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือ

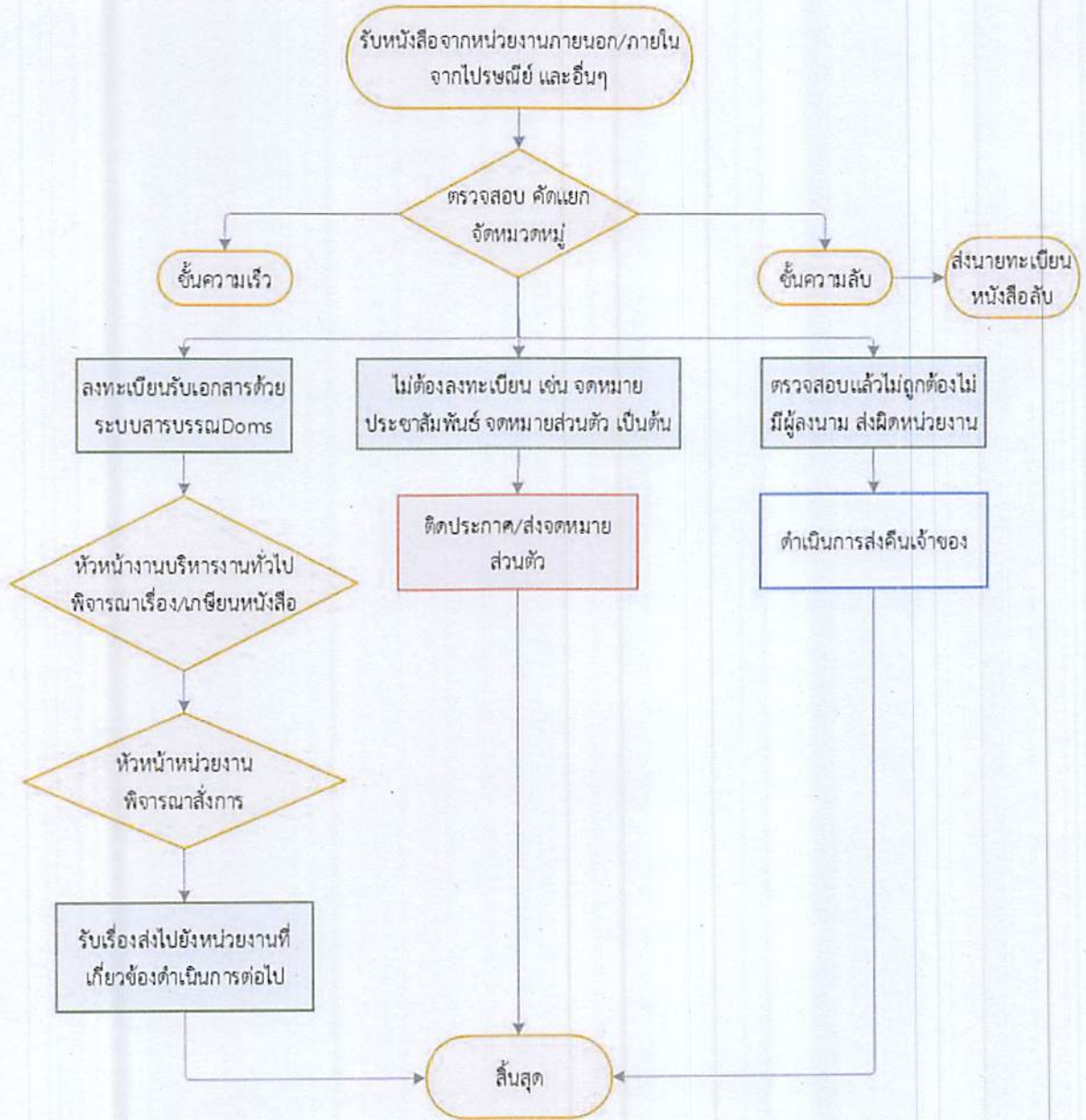
1. รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก/ภายใน เอกสารทั่วไป และอื่นๆ
2. ตรวจสอบเอกสาร เมื่อหนังสือส่งมาไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของดำเนินการ
3. จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือ จำแนกประเภทหนังสือ
4. ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือภายนอก/ภายใน
5. ส่งมอบหนังสือให้แก่ กลุ่มงานแต่ละงานดำเนินการเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ

ต่อไปการลงทะเบียนรับส่งเอกสาร เมื่อหน่วยงานส่งเอกสารมายังส่วนบริการกลางโดยจะใช้ระบบ Doms ในการส่งต่อหนังสือต่างๆ



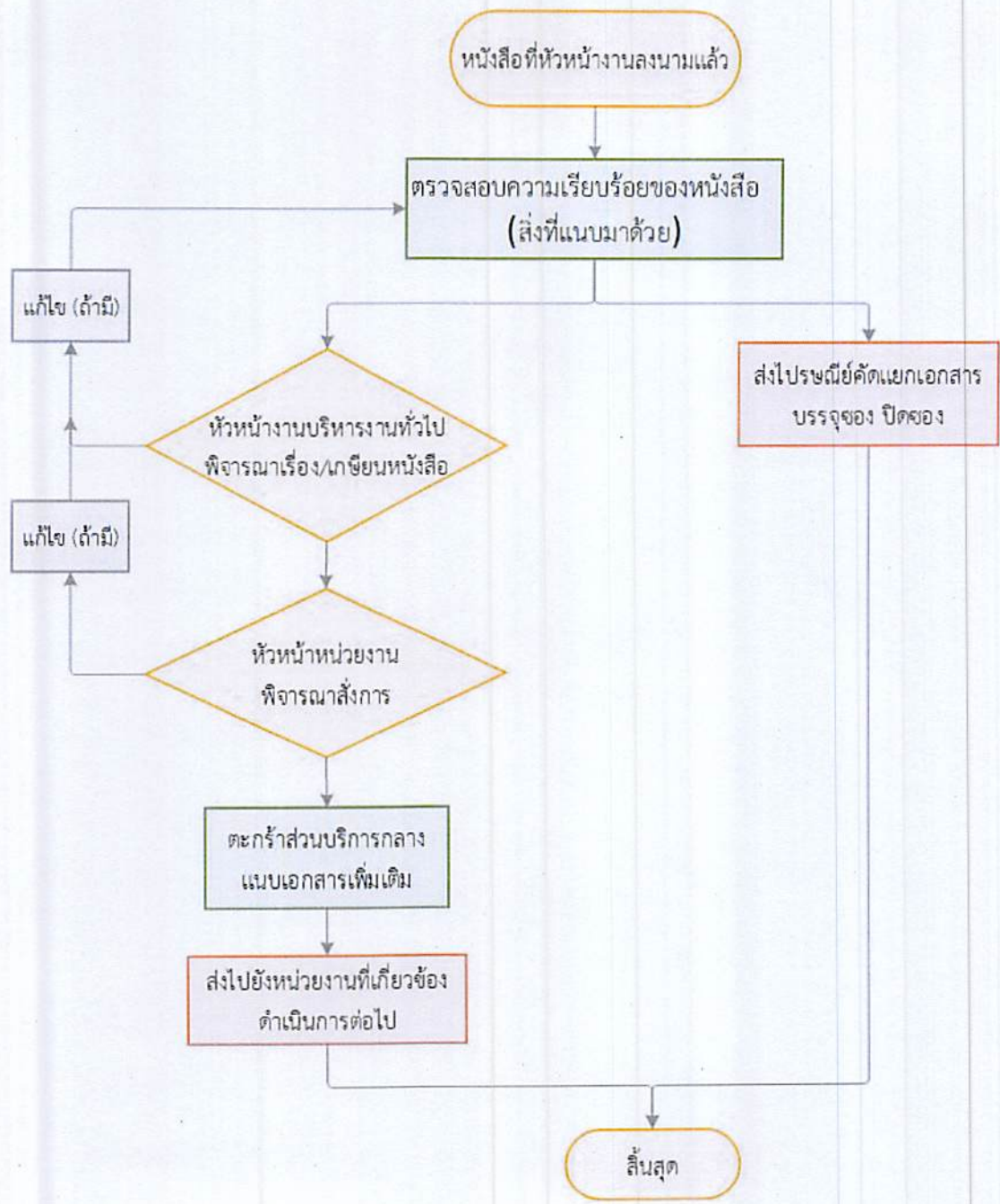
4.1.2 Flow Chart 1 การปฏิบัติงานรับหนังสือ

Flowchart การรับหนังสือการปฏิบัติงานสารบรรณ



4.1.3 Flow Chart 2 การปฏิบัติงานส่งหนังสือ

Flowchart การส่งหนังสือการปฏิบัติงานสารบรรณ



4.2 งานธุรการ

สิ่งที่งานธุรการต้องรับผิดชอบและวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้องมีดังนี้

1. สนับสนุนการปฏิบัติของหัวหน้าหน่วยงาน และภายในหน่วยงาน ซึ่งจะมียางดังนี้ เช่น งานพิมพ์เอกสาร / เรื่องต่างๆ ตามการมอบหมายของหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้างาน หรืองานต่างๆภายใน หน่วยงาน

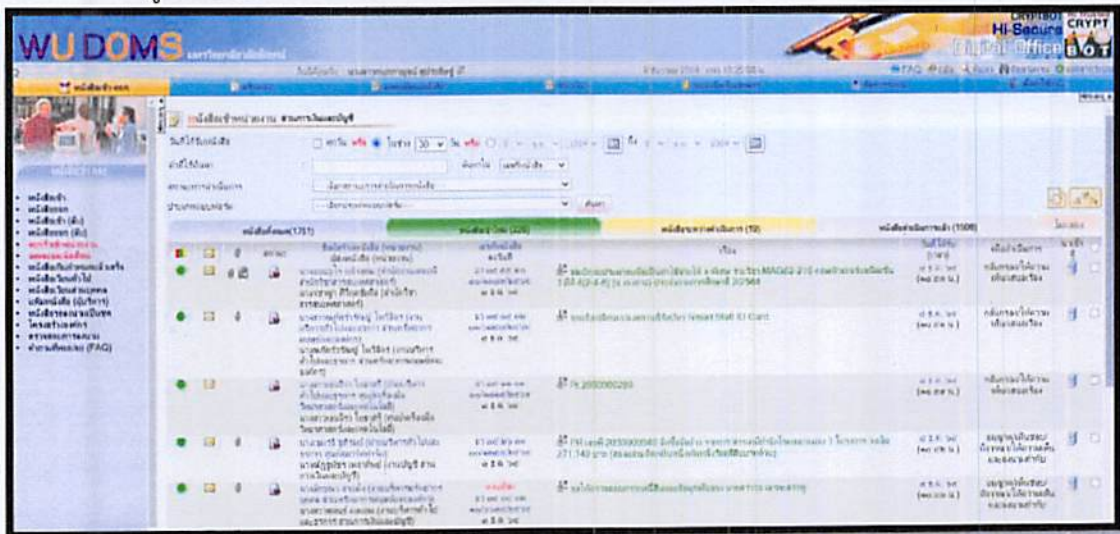
2. การเสนอแฟ้ม

แฟ้มเสนอเซ็น หรือ windows file สำหรับใส่เอกสารเพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานสั่ง การหรือลงความเห็น ต่างๆ (ภาษาในราชการใช้คำว่า “เกษียณหนังสือ”) และเนื่องจากมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (DOMs) ในการสร้าง และรับ-ส่ง หนังสือภายใน/ภายนอก ฉะนั้นการดำเนินการเสนอแฟ้มต่อหัวหน้าหน่วยงาน จึงมีวิธีการปฏิบัติ ดังนี้

1. แฟ้มเสนอจากหน่วยงานอื่น

1.1 ตรวจสอบเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (DOMs)

รูปที่ 1 แสดงหน้าจอรายการเอกสารเข้า-ออก ของหน่วยงาน



1.2 ตรวจสอบความถูกต้อง ตัวสะกด คำ ตำแหน่ง (โดยเฉพาะหนังสือภายนอกต้อง รมั้ดระวังมาก)

1.3 ในกรณีมีเอกสารฉบับกระดาษ ตรวจสอบความเรียบร้อย ตัดสลิปลงนาม อนุมัติ เพื่อความสะดวก แก่หัวหน้าหน่วยงานในกรณีที่ต้องลงนาม

1.4 เมื่อแฟ้มเสนอออกจากห้องหัวหน้าหน่วยงาน ต้องตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนจัดส่งให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

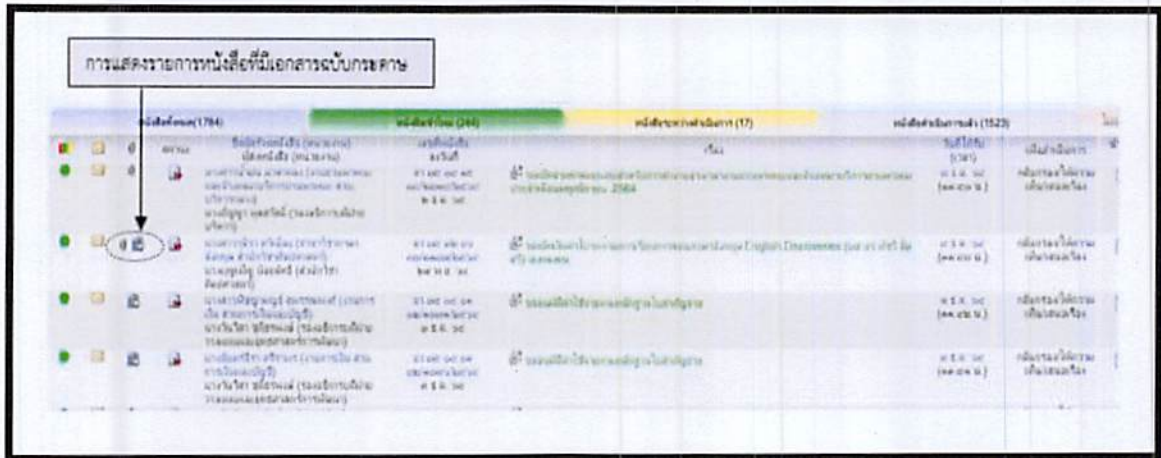
2. แฟ้มเสนอหนังสือให้ผู้บริหารลงนาม/พิจารณา

กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาสั่งการแล้ว ให้มีการเสนอหนังสือต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาหรือ ลงนามในขั้นตอนถัดไปนั้น เลขานุการจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

2.1 กรณีมีเอกสารฉบับกระดาษ

2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต้นฉบับอีกครั้งโดยเอกสารฉบับกระดาษที่เสนอควบคู่กับเลขที่หนังสือผ่าน (DOMs) สามารถสังเกตได้ตามรูปที่ 2

รูปที่ 2 วิธีการสังเกตรายการหนังสือที่มีเอกสารฉบับกระดาษ



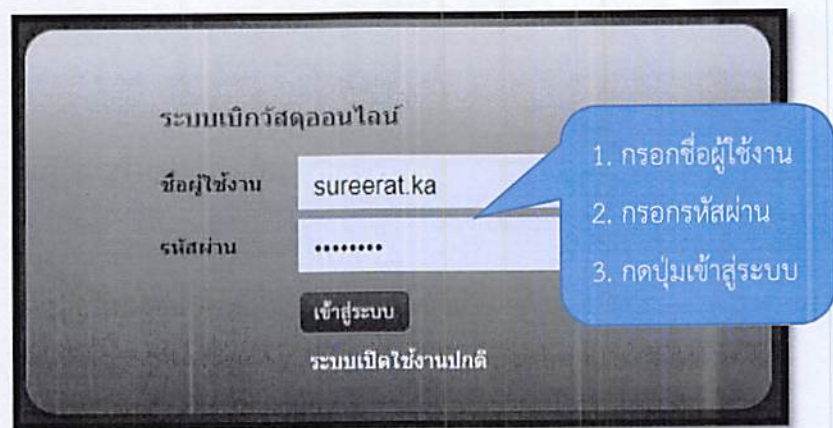
2.1.2 สั่งพิมพ์บันทึกข้อความ ซึ่งผ่านการพิจารณาหรือสั่งการแล้วจากหัวหน้าหน่วยงาน ปะหน้าแฟ้มเอกสาร หรือเรื่องที่น่าเสนอตรวจสอบความเรียบร้อย ดิดสลีปลงนามอนุมัติเพื่อความ สะดวกแก่ผู้บริหาร

ข้อควรระวังในการเสนอแฟ้ม

1. หัวหน้าหน่วยงานอาจพิจารณาหนังสือไม่ครบตามที่รายการที่เสนอ
2. จำนวนเอกสารที่เสนอลงนามมีมากหรือมีหลายจุด หากไม่มีเครื่องหมายหรือ สัญลักษณ์บอกจุดลงนาม จะทำให้เสียเวลาและลงนามไม่ครบ จึงควรดิดสลีปลงนาม ทุกจุด
3. ควรตรวจสอบเอกสารแนบให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ตามข้อความของเอกสาร

4.3 งานบริการสนับสนุนหน่วยงาน

4.3.1 ระบบเบิกวัสดุออนไลน์ (<https://e-inventory.wu.ac.th/engine/login>)



ระบบเบิกวัสดุออนไลน์

เมนู

ใบเบิกวัสดุ

เพิ่มใบเบิกวัสดุ
ติดตามใบเบิกวัสดุ

4. กดปุ่มเพิ่มใบเบิกวัสดุ

รายงาน

ค่าใช้จ่ายแต่ละหน่วยงาน
ค่าใช้จ่ายตามประเภท
วัสดุคงเหลือในคลัง
วัสดุถึงจุดสั่งซื้อ

© 2012 - ระบบเบิกวัสดุออนไลน์

ระบบเบิกวัสดุออนไลน์

ข้อมูลผู้ใช้งาน : 2012 จากระบบ
ข้อมูลผู้ใช้งาน : ผู้พิมพ์ สารสนเทศ
หน่วยงาน : ส่วนบริหารกลาง, ผู้เบิก

เมนู

ใบเบิกวัสดุ

เพิ่มใบเบิกวัสดุ
ติดตามใบเบิกวัสดุ

ใบเบิกวัสดุประจำเดือน เมษายน ปีงบประมาณ 2564

วันที่เบิก : 20 เมษายน 2564

หน่วยงาน/เบิก : ส่วนบริหารกลาง

รหัสกองทุน : I1000000

รหัสแผนงาน : C2010101042

ถึงหน่วยงาน : ส่วนวัสดุ

หมายเหตุ :

ข้อมูลวัสดุที่เบิก

รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเบิก	รวม
			รวมทั้งสิ้น	

เพิ่ม

5. กดปุ่มเพิ่ม

ค้นหา

ข้อมูล

<input type="radio"/>	1010000005	กระดาษคาร์บอนสีเทา F4 180g 125 แผ่น/ใบ	ใบ	8	95.0000
<input type="radio"/>	1010000006	กระดาษคาร์บอนสีเทา F4 180g 125 แผ่น/ใบ	ใบ	15	95.7200
<input type="radio"/>	1010000007	กระดาษคาร์บอนสีฟ้า F4 180g 125 แผ่น/ใบ	ใบ	5	97.1200
<input type="radio"/>	1010000008	กระดาษคาร์บอนสีเหลือง F4 180g 125 แผ่น/ใบ	ใบ	10	96.3400
<input type="radio"/>	1010000009	กระดาษถนอม 1 นิ้ว 24 มม. x 25 มม.	แผ่น	20	19.0000

ข้อมูลวัสดุที่เลือก

รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	หน่วย	จำนวน/หน่วย	เบิกไว้	จำนวนเบิก	รวมรวม
1010000001	กระดาษคาร์บอนสีเทา A4 120g 150 แผ่น/ใบ	ใบ	67.0100	39		

ลบ


6. เลือกรายการ ใส่จำนวนที่ต้องการเบิก

7. กดปุ่มตกลง

ใบเบิกวัสดุประจำเดือน เมษายน ปีงบประมาณ 2564				
หน่วยงานผู้เบิก :	ส่วนบริการกลาง	วันที่เบิก : 20 เมษายน 2564		
รหัสกองทุน :	I1000000			
รหัสแผนงาน :	C2010101042			
ถึงหน่วยงาน :	ส่วนวัสดุ			
หมายเหตุ :				
ข้อมูลวัสดุที่เบิก				
รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเบิก	ราคารวม
1010000106	เทปใส ขนาด 3/4 นิ้ว x 36 หลา แกน 1 นิ้ว	16.0000	10	160.00
			รวมทั้งสิ้น	160.00

8. กดปุ่มเบิกวัสดุ เสร็จการเบิกวัสดุออนไลน์


4.3.2 ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ของส่วนอาคารสถานที่ (<https://eservices-dlb.wu.ac.th/>)

 ศูนย์แจ้งซ่อมออนไลน์
มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

User account : sureeratk a
Password :

- กรอกชื่อผู้ใช้งาน
- กรอกรหัสผ่าน
- กดปุ่มเข้าสู่ระบบ

การเข้าใช้งานระบบด้วย User account และ Password ของส่วนอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
ทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ พ.ศ. ๒๕๕๘
"อำนาจลงชื่อและนามสกุลของบุคลากรมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
"อำนาจลงชื่อ พ.ร.บ. ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๘

 ศูนย์แจ้งซ่อมออนไลน์
มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

หน้าหลัก แจ้งซ่อม **สืบค้นข้อมูลแจ้งซ่อม** ออกจากระบบ

Welcome » บันทึกข้อมูลแจ้งซ่อม
รายการแจ้งซ่อมค้างดำเนินการ

- เลือกแจ้งซ่อม
- บันทึกข้อมูลแจ้งซ่อม

เข้าสู่ระบบโดย : นางสาวศิริรัชต์ คำหอม
2564-04-20 15:24:12
ส่วนบริการกลาง

Copyright © 2015 - All Rights Reserved - WU : Walailak University

4.3.3 ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล (<https://eservices.wu.ac.th/>)

4. เลือกประเภทการแจ้งซ่อม

E - Services The Center for Digital Technology
ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

Walailak University

ออกจากระบบ


ยินดีต้อนรับ :
นางสุวิภา ศำเฒ
พนักงานธุรการ ส่วนบริการกลาง

 แจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (0) <ul style="list-style-type: none"> คอมพิวเตอร์ ระบบลิ้นเตอร์เน็ต ระบบโทรศัพท์ 	 ระบบการเงินบัญชี 3 มิติ (MIS) <ul style="list-style-type: none"> ขอใช้ระบบ แจ้งปัญหาการใช้งาน 	 อื่นๆ	 ขอพัฒนาระบบสารสนเทศ
 ขอใช้บริการ WordPress <ul style="list-style-type: none"> เว็บหน่วยงาน เว็บประชุมงานวิชาการ (Th/Eng) เว็บจัดประชุมทั่วไป 	 ขอพื้นที่เซิร์ฟเวอร์ (Server)	 ขอลงทะเบียนเครื่องแม่ข่าย	 ขอติดตั้งระบบโทรศัพท์/IP Phone
 ขอรับจัดส่งเครื่องพิมพ์	 ขอพิมพ์เครื่องพิมพ์ NOTEBOOK	* รายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ถือครอง * เปลี่ยนรหัสผ่านมีเนตล์	

5. คลิกแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

E - Services The Center for Digital Technology
ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

หน้าหลัก

แจ้งซ่อม 

รายการแจ้งซ่อม

ยืนยันการรับพัสดุ

พัสดุที่ถือครอง

ประเมินความพึงพอใจ

สืบค้นข้อมูล

ออกจากระบบ

แจ้งซ่อมพัสดุที่ถือครอง

แจ้งซ่อมพัสดุส่วนกลาง

6. เลือกซ่อมพัสดุที่ถือครอง หรือ แจ้งซ่อมพัสดุส่วนกลาง

7. กรณีเลือกแจ้งซ่อมพัสดุที่ถือครองจะได้ป้อนอัปเดตแบบนี กรอกข้อมูลให้ครบแล้วกดปุ่มบันทึก

แจ้งซ่อมพัสดุที่ถือครอง

คำชี้แจงขั้นตอนการแจ้งซ่อม :

- ระบบกลุ่มปัญหา กรณีที่ต้องการแจ้งซ่อม กลุ่มปัญหาอุปกรณ์ PC/Printer , ระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง(ADSL) หรือ ระบบโทรศัพท์ ให้คลิกเลือกอุปกรณ์ที่ต้องการแจ้งซ่อม ตามรายการพัสดุที่ถือครอง
- กรอกข้อมูลในระบบฟอร์มแจ้งซ่อมให้ครบถ้วน แล้วคลิกบันทึกข้อมูล
- กรณีที่ต้องการแจ้งซ่อมรายการแจ้งซ่อมเดิม ที่ซ่อมแล้วแต่ยังใช้งานไม่ได้ -> คลิกที่นี่เพื่อเลือกรายการแจ้งซ่อมเดิม

กรณีแจ้งแทน :

กลุ่มปัญหา :

ประเภทปัญหา :

ปัญหาอื่นๆ :

ห้อง/อาคาร (ที่ตั้งอุปกรณ์ที่แจ้งซ่อม) :

โทรศัพท์ติดต่อ (สำนักงาน): 76581

โทรศัพท์ติดต่อ (เพิ่มเติม):

วันเวลาที่สะดวกให้เข้าซ่อม :

ช่วงเวลา : : - :

* ช่วงวันและเวลาที่ระบุจะเป็นการซ่อมจริง ช่วงเทคนิคจะติดต่อไปยังผู้แจ้งซ่อมอีกครั้ง

อนุญาตให้เบิกกุญแจ กรณีผู้แจ้งซ่อมไม่อยู่

8. กรณีเลือกแจ้งซ่อมพัสดุกึ่งกลางจะได้ป้อนอัปเดตแบบนี กรอกข้อมูลให้ครบแล้วกดปุ่มบันทึก

แจ้งซ่อมพัสดุกึ่งกลาง

กรณีแจ้งแทน

กรณีต้องการแจ้งซ่อมแทนให้คลิกเพื่อเลือกชื่อ-สกุล ที่ต้องการแจ้งซ่อม

อาคาร :

ห้อง :

คำอธิบายอาการเสีย :

โทรศัพท์ติดต่อ (เพิ่มเติม):

วันเวลาที่สะดวกให้เข้าซ่อม :

ช่วงเวลา : : - :

* ช่วงวันและเวลาที่ระบุจะเป็นการซ่อมจริง ช่วงเทคนิคจะติดต่อไปยังผู้แจ้งซ่อมอีกครั้ง

อนุญาตให้เบิกกุญแจ กรณีผู้แจ้งซ่อมไม่อยู่

4.3.4 ระบบแจ้งโอนย้ายที่ตั้งทรัพย์สิน (http://account.wu.ac.th/dps/move/first.php)

ระบบแจ้งโอนย้ายที่ตั้งทรัพย์สิน

Login System

Username sureerat ka

Password *****

**ป้อน Email มหาวิทยาลัย

Login

1. กรอกชื่อผู้ใช้งาน
2. กรอกรหัสผ่าน
3. กดปุ่มเข้าสู่ระบบ

ระบบแจ้งโอนย้ายที่ตั้งทรัพย์สิน

เมนูรายการ

1. ขอโอนย้ายพัสดุ
2. ออกจากระบบ

4. คลิกเลือกขอโอนย้ายพัสดุ

5. กรอกรายการให้ครบทุกช่อง กดปุ่มแจ้งขอโอนย้ายทรัพย์สิน เสร็จเรียบร้อยข้อมูลส่วนที่คีย์จะไปที่

ที่หัวหน้าหน่วยงานซึ่งจะเป็นผู้อนุมัติการโอนย้าย

แบบแจ้ง :ขอโอนย้ายที่ตั้งทรัพย์สิน

ชื่อผู้ขอโอนย้าย _____ สังกัดหน่วยงาน _____ ประสงค์จะโอนย้ายรายการทรัพย์สิน ดังนี้

ที่	รายการ	เลขที่ Barcode	ปีเกิด	รุ่น	ชื่อผู้ใช้งานใหม่	หมายเลข(ใหม่)ที่ตรวจสอบ	อาคาร(ใหม่)	ห้อง(ใหม่)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

แจ้งขอโอนย้ายทรัพย์สิน

4.3.5 ระบบจำหน่ายพัสดุ (<http://account.wu.ac.th/dps/remove/first.php>)

การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ X

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้กำหนดในเรื่องนี้ โดยสรุปไว้ดังนี้

ข้อ ๒๑๔ การตรวจสอบ เมื่อปรากฏว่า มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ อันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้อธิการบดีสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ข้อ ๒๑๕ การจำหน่ายพัสดุ พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในมหาวิทยาลัยต่อไปจะสิ้นเปลืองมาก ให้เสนอต่ออธิการบดี สั่งการให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (๑) **ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง-หว่าไป** ใช้สำหรับการขายพัสดุครั้งหนึ่งหรือรวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยเจรจาตกลงราคากัน
- (๒) **ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง-ให้แก่หน่วยงานของรัฐ** ใช้ในกรณีขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยเจรจาตกลงราคากัน
- (๓) **ขายโดยวิธีทอดตลาด** ให้มีผู้ประเมินราคาทรัพย์สินก่อนประกาศขายทอดตลาด โดยพิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในห้องตลาด หรือ ราคาห้องกินของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม
- (๔) **แลกเปลี่ยน** ให้ดำเนินการตามข้อ ๙๖ - ๑๐๐ ตามระเบียบ
- (๕) **โอน** ให้หน่วยงานของรัฐ หรือ องค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗(๗) แห่งประมวลรัษฎากร
- (๖) **การแปรสภาพหรือทำลาย** ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้นำส่งเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

1. กดปุ่มเข้าสู่โปรแกรม

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เข้าสู่โปรแกรม

2. กรอกรายการให้ครบทุกช่อง กดปุ่มส่งจำหน่ายพัสดุ พิมพ์ "ใบขอจำหน่ายพัสดุ" ออกเลขที่ อว....

เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ส่งต่อส่วนพัสดุดำเนินการต่อไป

แบบฟอร์มแจ้งขอจำหน่ายพัสดุ X						
คำข่าเจ้า (ชื่อ-สกุล)		สังกัด		มีความประสงค์จะขอจำหน่ายพัสดุในรายการดังตารางข้างล่างนี้		
ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ชนิด	รุ่น	Serial No.	Barcode no.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

ขอเสนอแต่งตั้งกรรมการจำหน่ายพัสดุ ดังนี้ (ประธาน + กรรมการ สันตั้งรวมกันต้องไม่น้อยกว่า 3 คน)				
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	แต่งตั้งเป็น
1				ประธานกรรมการ
2				กรรมการ
3				กรรมการ
4				กรรมการ
5				กรรมการ

ส่งจำหน่ายพัสดุ

4.4 งานเบิก-จ่ายเงินสำรองจ่ายหน่วยงาน

4.4.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยเงินสำรองจ่าย พ.ศ. 2544 “เงินสำรองจ่าย” หมายถึง เงินที่ใช้หมุนเวียนเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับกิจการของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

อำนาจอนุมัติการใช้จ่ายเงินสำรองจ่ายและวงเงินอนุมัติสั่งจ่ายเงินสำรองจ่ายของหัวหน้าหน่วยงาน ให้เป็นไปตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี และมีอำนาจอนุมัติการใช้จ่ายเงินสำรองจ่ายได้ในกรณี ต่อไปนี้

(1) ค่าตอบแทน (2) ค่าใช้สอย (3) ค่าวัสดุ (4) ค่าสาธารณูปโภค (5) เงินยืมทรงจ่าย

ทั้งนี้ ห้ามมิให้หน่วยงานอนุมัติกิจกรรมและอนุมัติเงินสำรองจ่าย เพื่อการจัดหาหรือดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

สำหรับการจ่ายเงินทุกประเภท ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยในเรื่องนี้ๆ ส่วนการยืมเงินให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยเงินยืมทรงจ่ายของมหาวิทยาลัย

4.4.2 การเบิก - จ่าย เงินสำรองจ่าย

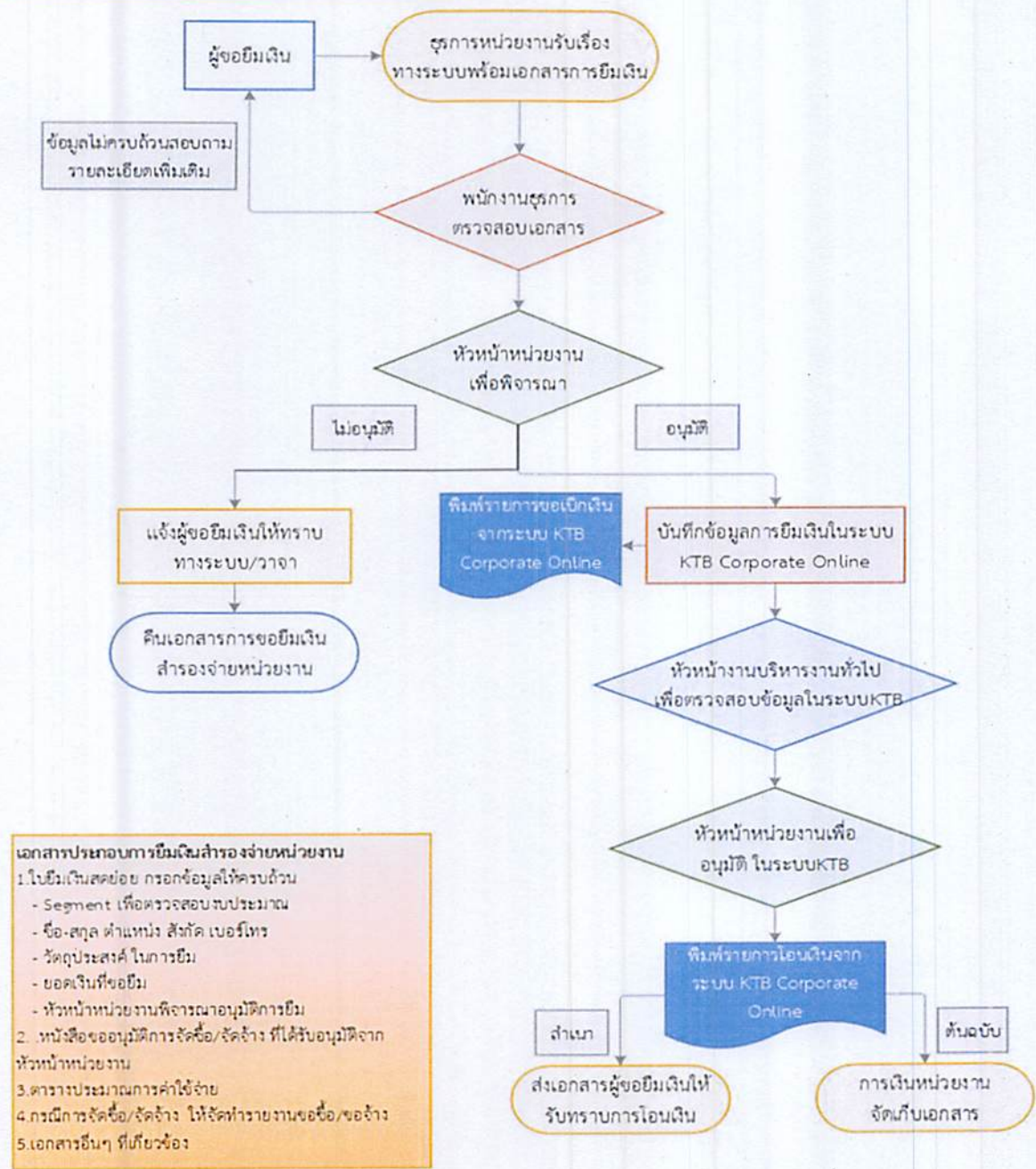
1. การยืมเงิน (พนักงานมหาวิทยาลัย)

เพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับกิจการหรือตามภารกิจของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ผู้ยืมยื่นใบยืมเงินสดย่อย พร้อมแนบเอกสารการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน แล้วจัดส่งที่พนักงานผู้รักษาเงินสำรองจ่ายของหน่วยงาน ซึ่งผู้รักษาเงินสำรองจ่ายฯ จะจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Payment) โดยโอนเข้าบัญชีผู้ยืมตามที่แจ้งความประสงค์ไว้

ขั้นตอนการยืมเงิน (พนักงานมหาวิทยาลัย)

ลำดับ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	3 ชั่วโมง	ขั้นตอนขออนุมัติ 1. ขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจระบุ - รายการ - วงเงิน แหล่งเงินที่ใช้ 2. แนบบใบเสนอราคา (กรณีซื้อ/จ้าง) 3. แนบบใบขอซื้อ/ขอจ้าง (กรณีซื้อ/จ้าง)	ผู้ขอเบิก/หัวหน้าหน่วยงาน
2	15 นาที	ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารขอยืมเงินสดย่อย 1. เอกสารการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน (ต้นฉบับ) 2. ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (กรณีซื้อ/จ้าง) (ต้นฉบับ)	ผู้ขอเบิก/ผู้รักษาเงินสำรองจ่ายฯ
3	30 นาที	ขั้นตอนจ่ายเงิน 1. ผู้รักษาเงินสำรองจ่ายฯ จะจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยโอนเข้าบัญชีผู้ยืมตามที่แจ้งความประสงค์ไว้	ผู้รักษาเงินสำรองจ่ายฯ

Flowchart การยืมเงินสำรองจ่ายหน่วยงาน



- เอกสารประกอบการยืมเงินสำรองจ่ายหน่วยงาน**
- ใบยืมเงินสดย่อย กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
 - Segment เพื่อตรวจสอบงบประมาณ
 - ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด เบอร์โทร
 - วัตถุประสงค์ ในกาการยืม
 - ยอดเงินที่ขอยืม
 - หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติการยืม
 - หนังสือขออนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน
 - ตารางประมาณการค่าใช้จ่าย
 - กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
 - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. การคืนเงิน

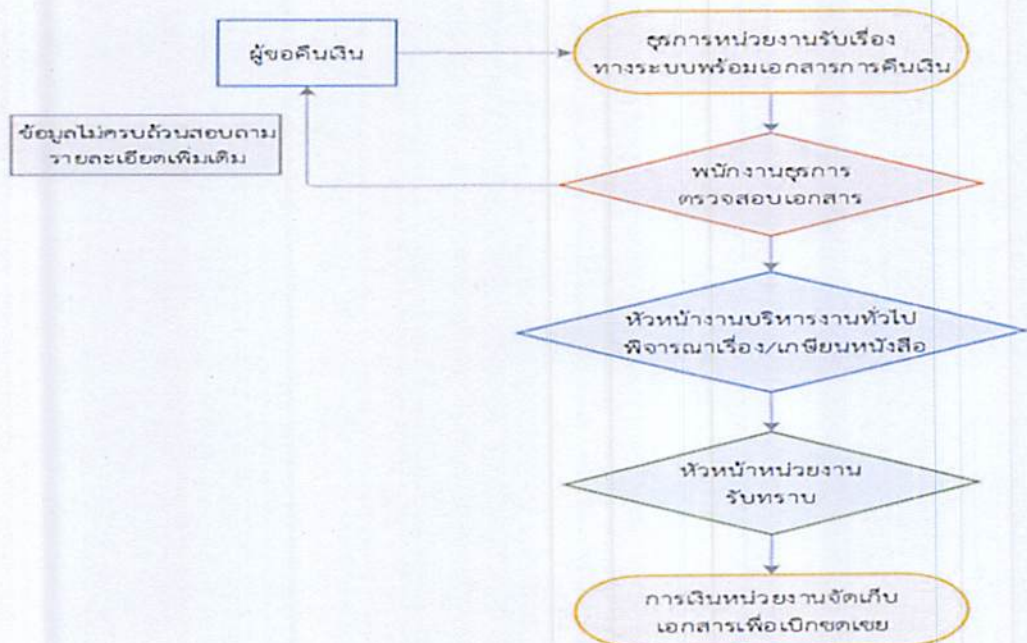
ให้ผู้ยืมยื่นใบเบิก/ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน โดยระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายในใบยืมเงินสดย่อยให้ครบถ้วน และส่งที่พนักงานผู้รักษาเงินสำรองจ่ายของหน่วยงาน พร้อมโอนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) คืนเข้าบัญชีเงินสำรองจ่ายของหน่วยงาน ทั้งนี้ต้องดำเนินการคืนเงินยืมพร้อมเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ภายใน 15 วันหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ

ขั้นตอนการคืนเงิน

ลำดับ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	15 นาที	ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารคืนเงินสดย่อย	ผู้ขอเบิก/ผู้รักษาเงินสำรองจ่ายฯ

	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบเบิก/ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย 2. ใบยืมเงินสดย่อย 3. เอกสารการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน (ต้นฉบับ) 4. ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (กรณีซื้อ/จ้าง) (ต้นฉบับ) 5. ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน 6. ใบรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ต้นฉบับ) 7. สลิปหลักฐานการโอน (กรณีมีเงินคืนโอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย) 	
--	--	--

Flowchart การคืนเงินสำรองจ่ายหน่วยงาน



เอกสารประกอบการคืนเงินสำรองจ่ายหน่วยงาน

1. ใบยืมเงินสดย่อย กรอกรายละเอียดผลการคืนเงินให้ครบถ้วน ผลการคืนเงิน
 - เรียบร้อยถูกต้อง
 - มีเงินเหลือจ่าย นำส่ง มวล. โดยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี มวล. (ส่วนบริการกลาง) ระบุจำนวนเงินที่คืน (แบบหลักฐานการโอน)
 - เงินยืมไม่เพียงพอ ต้องเบิกเพิ่มจาก มวล. ระบุจำนวนเงินที่เบิกเพิ่ม
2. หนังสือขออนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน (พร้อมเอกสารแนบ)
3. กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
4. กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้จัดทำรายงานผลขอซื้อ/ขอจ้าง
5. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

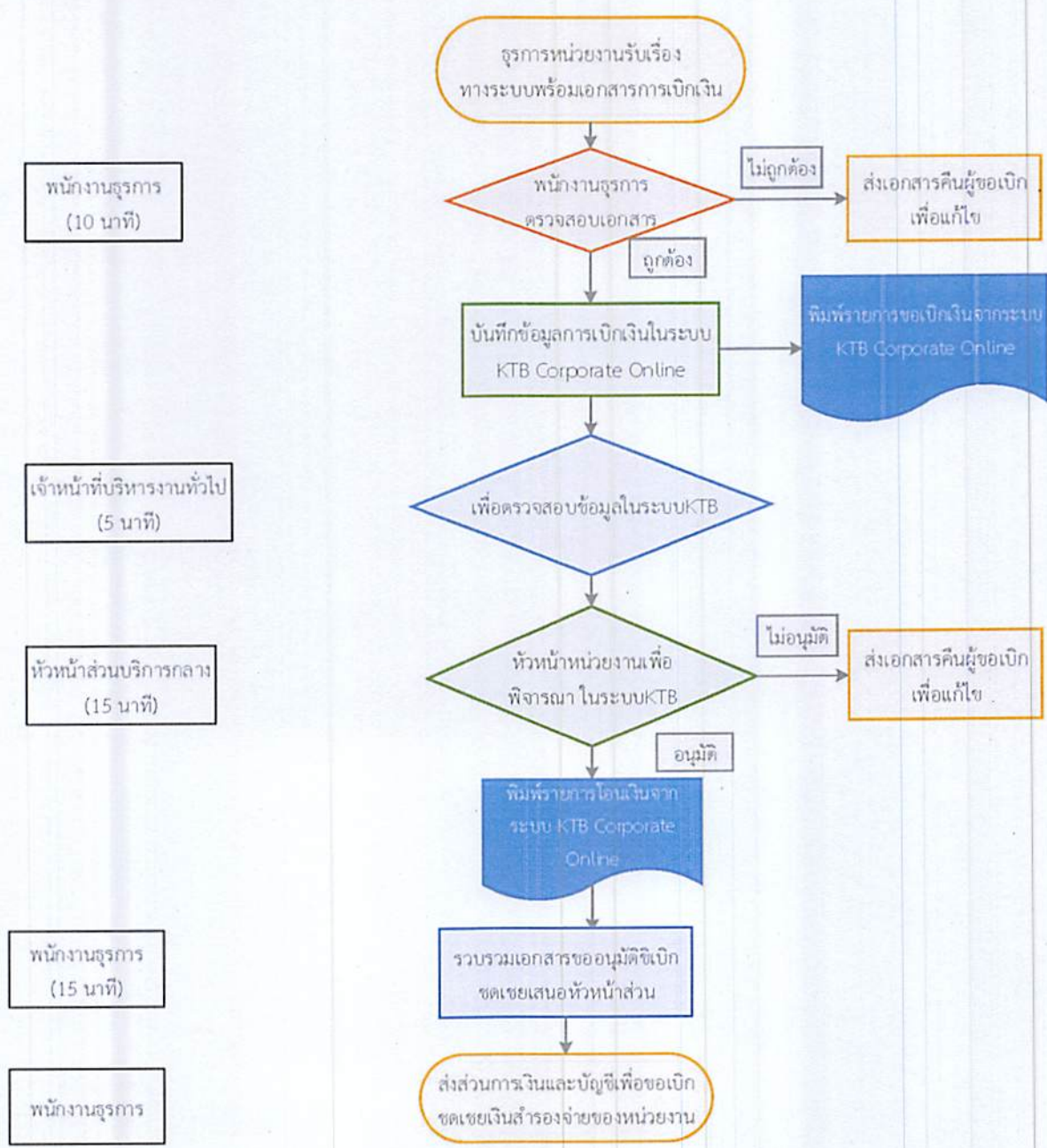
3. การเบิกเงิน กรณีที่ได้สำรองจ่ายเงินตนเองไปก่อนแล้ว

ให้ผู้ขอเบิกเงินยื่นใบเบิก/ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน และจัดส่งที่พนักงานผู้รักษาเงินสำรองจ่ายของหน่วยงาน ซึ่งผู้รักษาเงินสำรองจ่ายฯ จะจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยโอนเข้าบัญชีผู้ขอยืมตามที่แจ้งความประสงค์ไว้

ขั้นตอนการเบิกเงิน

ลำดับ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	15 นาที	<p>ขั้นตอนการเบิกเงิน เงินสดย่อย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใบเบิก/ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย 2. เอกสารการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน (ต้นฉบับ) 4. ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (กรณีซื้อ/จ้าง) (ต้นฉบับ) 5. ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน 6. ใบรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ต้นฉบับ) 	ผู้ขอเบิก/ผู้รักษาเงินสำรองจ่ายฯ

Flowchart การเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย ส่วนบริการกลาง



4. การจ่ายเงิน

พนักงานผู้รักษาเงินสำรองจ่ายของหน่วยงานหรือผู้ที่มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนออนุมัติค่าใช้จ่ายต่อหัวหน้าหน่วยงาน พนักงานผู้รักษาเงินสำรองจ่ายของหน่วยงาน จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยโอนเงินเข้าบัญชีตามผู้ขอเบิกแจ้ง ความประสงค์ไว้ และให้พนักงานผู้รักษาเงินสำรองจ่าย จัดทำรายงานและทะเบียนคุมการใช้เงินสำรองจ่ายตาม แบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเป็นประจำทุกวัน หากวันใดไม่มีการเบิกจ่ายเงิน จะไม่ ทำรายงานประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้

5. การส่งเบิกชดเชย

ให้หน่วยงานรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ตั้งเบิกที่ส่วนการเงินและบัญชี เป็นประจำทุก เดือนอย่างน้อยเดือนละครั้ง ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อตรวจสอบและโอนเงินตามจำนวนเงินที่ตั้งเบิก เข้าบัญชีหน่วยงาน และหากเดือนใดไม่มีการเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่ายค่างเบิก ให้แจ้งให้ส่วนการเงินและ บัญชีทราบด้วย

6. การนำส่งดอกเบีย

ให้หน่วยงานนำส่งดอกเบียที่เกิดขึ้นจากบัญชีเงินสำรองจ่ายของหน่วยงาน เป็นรายได้ของ มหาวิทยาลัยในทุกรอบครึ่งปีแรก และรอบสิ้นปี

7. การดำเนินการ ณ สิ้นปีงบประมาณ

ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานที่เปิดใช้วงเงินสำรองจ่าย จัดทำรายงานสถานภาพเงินสำรองจ่ายของหน่วยงาน ณ วันที่ 30 กันยายน ของทุกปีเสนอต่ออธิการบดีภายใน 7 วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ

แบบฟอร์มสำคัญ

1. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
2. ใบสำคัญรับเงิน
3. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน

คู่มือการเข้าใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

1. เตรียมข้อมูลจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry

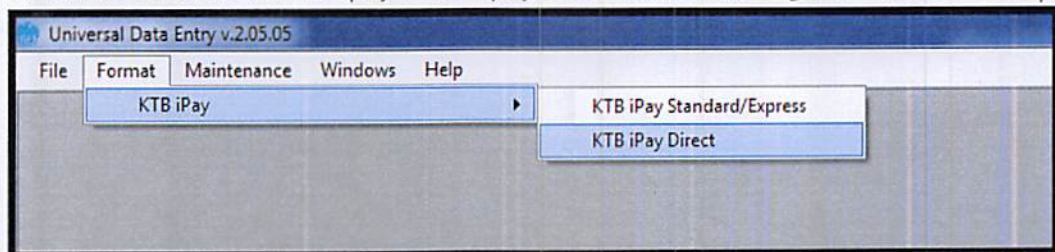
1.1 คลิกเลือก Logo นกสีฟ้า KTB Universal Data Entry เพื่อเปิดโปรแกรม



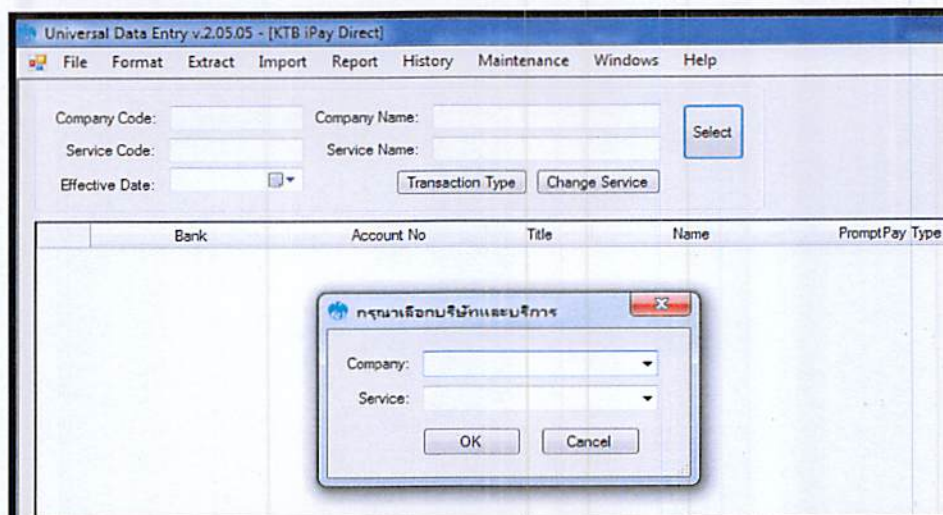
1.2 กรอกข้อมูล User Name และ Password กด OK เพื่อ Login



1.3 คลิกเลือก Format > KTB ipay > KTB ipay Direct (กรณีโอนไปบัญชีปลายทางธนาคารกรุงไทย)



1.4 คลิกเลือก Select เลือก Company (ส่วนบริการกลาง 179) และ Service (รายการชำระค่าสินค้าและบริการ)



1.5 คลิกเลือกวันที่จ่ายเงิน Effective Date และสร้างรายการจ่ายเงินกด Add

Universal Data Entry v.2.05.05 - [KTB iPay Direct]

File Format Extract Import Report History Maintenance Windows Help

Company Code: 001 Company Name: ส่วนกิจการทง(179) Select

Service Code: 14 Service Name: รายการชำระค่าสินค้าและบริการ (Pur

Effective Date: 01/02/2564 Transaction Type Change Service

กุมภาพันธ์ 2564						
จ.	อ.	พ.	พท.	ศ.	ส.	อา.
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
1	2	3	4	5	6	7

Today: 2/4/2564

No	Title	Name	PromptPay Type	Prompt

1.6 กรอกข้อมูลรายการจ่ายเงิน กด Save เพื่อบันทึกรายการจ่ายเงิน

เพิ่มข้อมูล

Requirement data

Account PromptPay

1. พิมพ์ ชื่อผู้รับเงิน

Name

2. เลือก ธนาคารปลายทาง

Bank

3. พิมพ์ เลขที่บัญชีของผู้รับเงิน

Account No

4. พิมพ์ จำนวนเงินที่โอน

Amount (THB)

Receiver ID

Other data

Receiver Information

Other Information 1 / Citizen ID / Tax ID

DDA Ref

Reference No / SMS Reference

Other Information 2

Email

SMS/Mobile Phone

5. พิมพ์ เบอร์โทรมือถือของผู้รับเงิน

6. คลิก Save เพื่อบันทึกรายการจ่ายเงิน

Save

Cancel

รายการชก

กดลบ

ต่อไป

รายการสุกอื่น

Select Supplier/Payee

1.7 คลิก Yes กรณีที่ต้องการกรอกรายการจ่ายเงิน

คลิก No กรณีที่กรอกรายการจ่ายเงินครบทุกรายการแล้ว

เพิ่มข้อมูล

Requirement data

Account PromptPay Welfare

Name: สมศักดิ์ บำมัน

Bank: บมจ.ธนาคารกรุงไทย

Account No: 8281196289

Amount (THB): 12,000.00

Receiver ID:

Other data

Receiver Information

Other Information 1 / Citizen ID / Tax ID

DDA Ref

Reference No /SMS Reference

Other Information 2

Email

SMS/Mobile Phone: 0957749157

Save

Cancel

รายการแรก

กดหน้า

ต่อไป

รายการสุดท้าย

Select Supplier/Payee

เพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

เพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

คุณต้องการเพิ่มข้อมูลอีกหรือไม่

Yes No

1.8 ตรวจสอบข้อมูลรายการจ่ายเงิน

KTBI Pay Direct

Company Code: 001 Company Name: ส่วนบริการกลาง(179) Select

Service Code: 14 Service Name: รายการชำระค่าสินค้าและบริการ (Pur) Select

Effective Date: 07/04/2564 Transaction Type Change Service

Bank	Account No	Title	Name	PromptPay Type	PromptPay ID	Amount
บมจ.ธนาคารกรุงไทย	8281196289		สมศักดิ์ บำมัน			12,000.00

แสดงรายการจ่ายเงิน

คลิก Add เพิ่มรายการจ่ายเงิน
คลิก Update แก้ไขรายการจ่ายเงิน
คลิก Delete ลบรายการจ่ายเงิน

Clear Amount

แสดงจำนวนรายการ และจำนวนเงินรวม

Total 1 Items
12,000.00 Baht

Add

Update

Delete

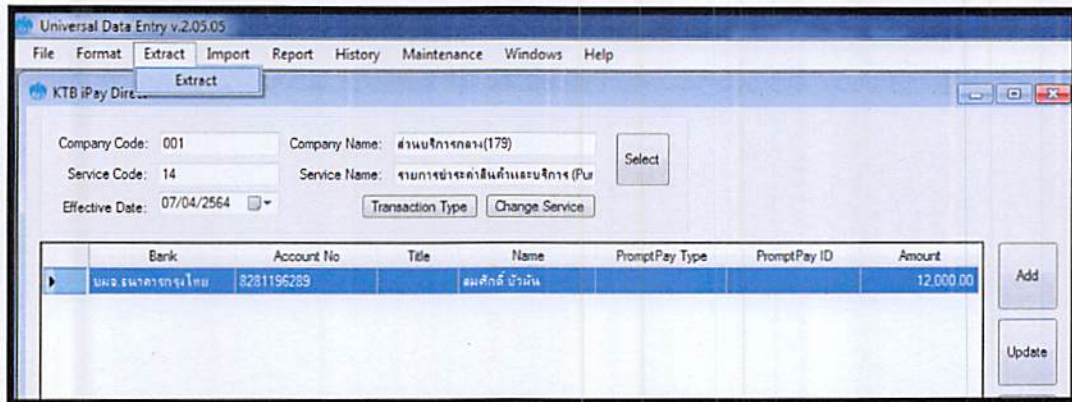
Filter

Sort

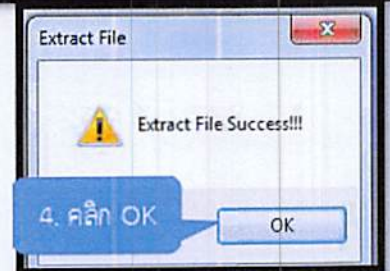
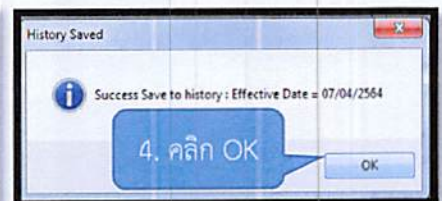
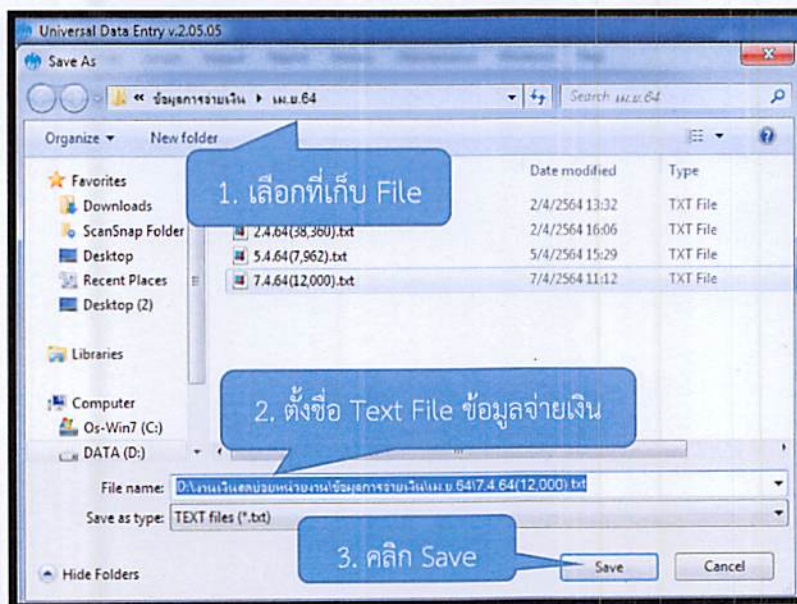
Close

Save

1.9 คลิกเลือก Extract > Extract



1.10 เลือกที่เก็บและตั้งชื่อ Text File ข้อมูลจ่ายเงินกด Save เพื่อสร้าง Text File



2. คู่มือการเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online (เข้า URL <https://krungthai.com>)

2.1 คลิกเลือก บริการออนไลน์



2.2 คลิกเลือก Krungthai Corporate Online



2.3 คลิกเลือก Krungthai Corporate (รูปแบบใหม่)



2.4 กรอกข้อมูลเพื่อ Login

Company ID

User ID

Password

2FAPassword

[ลืมรหัสผ่าน?](#)

Login

1. กรอกข้อมูล ให้ครบทั้ง 3 ช่อง กด Login
ข้อควรทราบ

1. พิมพ์รหัสผ่านผิดครบ 3 ครั้ง ระบบจะล็อก User โดยอัตโนมัติ
2. หากลืมรหัสผ่าน สามารถ Reset รหัสผ่านใหม่ได้ด้วยตนเอง

2.5 Menu > Bulk Payment > Upload File-Bulk Payment

Menu

★ Favorites

1. คลิก Menu

Bulk Payment

- [Upload File-Bulk Payment](#)
- [Tracking-Bulk Payment](#)
- [Download Bulk Payment](#)

2. คลิก Upload File-Bulk Payment

2.6 คลิกเลือก Service Name ในการโอนเงิน

Hi, นางศุภรีชัช ศำหม (Company Maker)
MAKER1@WUWU229432 - มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

Current Time: 07 Apr 2021 14:48:37
Time out :11 minutes 11 seconds
v.20210309

Home Inbox

Krungthai Corporate Online: **Bulk Payment > Upload File-Bulk Payment**

Service Name: **Put Keywords or Selected**

File Upload:

Upload Description:

Notification Information:

Notify to Email: SMS:

Separate multiple email using a comma.

Filter: Show 30 entries

Upload Date/ Time	Payment ID	Service Name	File Name	Upload Description	Upload Status	Reason	Action
No data available in table							

เลือก KTB iPay Direct 02

2.7 คลิก Browse เพื่อเลือก Text File ที่เตรียมไว้

Krunghthai Corporate Online - Bulk Payment > Upload File-Bulk Payment

Service Name: KTB iPay Direct 02

File Upload:

Upload Description: (Maximum 255 characters)

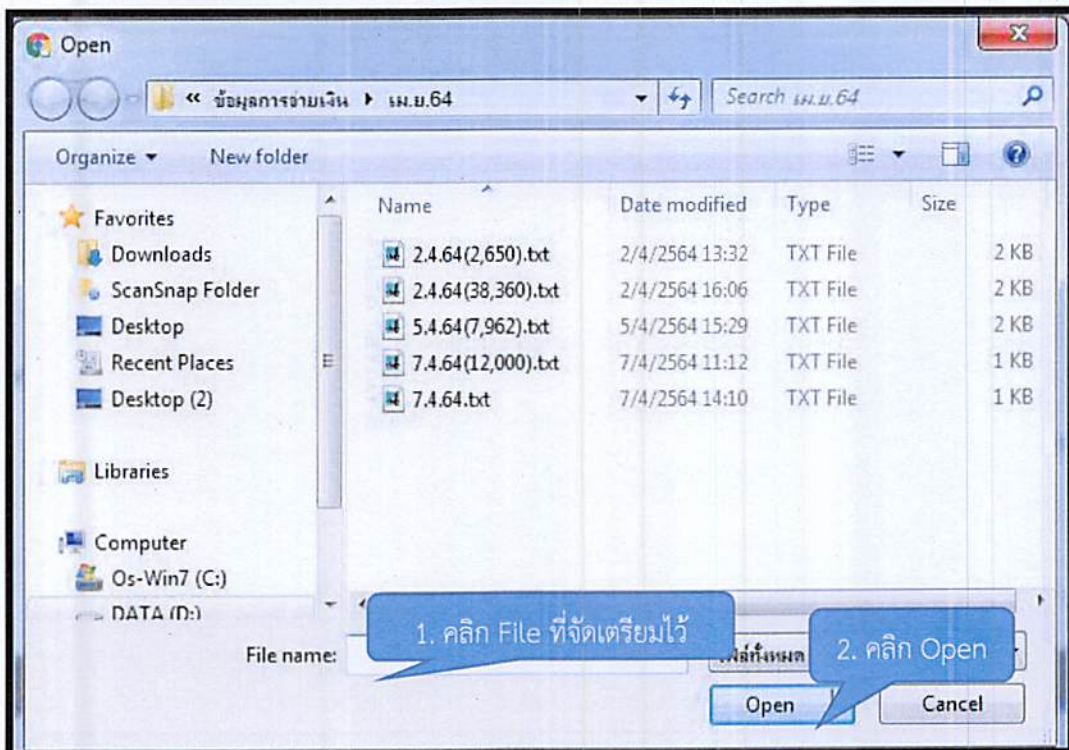
Notification Information:

Notify to: Email: sureerat.ka@wuu.ac.th SMS: 0922610323

Filter: Show 30 entries

Upload Date/ Time	Payment ID	Service Name	File Name	Upload Description	Upload Status	Reason	Action
No data available in table							

2.8 เลือก File ที่เตรียมไว้



2.9 คลิก Notify to หากต้องการให้มีการแจ้งเตือน เมื่อ Upload File สำเร็จ

Krungthai Corporate Online : Bulk Payment > Upload File-Bulk Payment

Service Name: KTB IPay Direct 02

File Upload: 7.4.64.bt

Upload Description:
Maximum 255 characters.

Notification Information:

Notify to: Email: sureerat.ka@wu.ac.th SMS: 0922610323
Separate multiple email using a comma.

1.คลิก Notify to

2.คลิก Upload

Upload Date/ Time	Payment ID	Service Name	File Name	Upload Description	Upload Status	Reason
No data available in table						

Showing 0 to 0 of 0 entries

2.10 คลิก Refresh เพื่อรอระบบแสดง Upload Status เป็น Complete

Krungthai Corporate Online : Bulk Payment > Upload File-Bulk Payment

Service Name: Put Keywords or Selected

File Upload:
Please entry data.

Upload Description:
Maximum 255 characters.

Notification Information:

Notify to: Email: sureerat.ka@wu.ac.th SMS: 0922610323
Separate multiple email using a comma.

1.คลิก Refresh

Upload Date/ Time	Payment ID	Service Name	File Name	Upload Description	Upload Status	Reason	Action
13-04-2021 11:49:33	4741328	KTB IPay Direct 02	๗๗๘๖๖.bt		Processing		

2.11 คลิก Upload Status เป็น Complete

Krungthai Corporate Online : Bulk Payment > Upload File-Bulk Payment

Service Name: Put Keywords or Selected

File Upload:
Please entry data.

Upload Description:
Maximum 255 characters.

Notification Information:

Notify to: Email: sureerat.ka@wu.ac.th SMS: 0922610323
Separate multiple email using a comma.

1. Upload Status เป็น Complete

2.คลิกเพื่อเข้าไปตรวจสอบและทำรายการ

Upload Date/ Time	Payment ID	Service Name	File Name	Upload Description	Upload Status	Reason	Action
13-04-2021 11:49:33	4741328	KTB IPay Direct 02	๗๗๘๖๖.bt		Complete	Payment Validated Successfully	

2.12 ตรวจสอบวันที่โอนเงิน จำนวนรายการและยอดเงินให้ถูกต้อง

Payment Information:

Payment ID	4741328	Status	Wait Auth
Received Date	13-04-2021 11:49:33	Service Name	13-04-2021
File Name	หน้าสลิป	Service Name	KTB iPay Direct 02
Company Account	8283156179	Reference	-
Total Transaction	1	Total Amount	B 1,500.00

1. วันที่เงินเข้าบัญชี

2. ตรวจสอบ Service Name

3. ตรวจสอบเลขบัญชีที่ต้องการโอนออก

4. ตรวจสอบจำนวนรายการ

5. ตรวจสอบจำนวนเงิน

2.13 คลิก Notify to หากต้องการให้มีการแจ้งเตือน เมื่อระบบดำเนินการ และกด Submit เพื่อนำส่งรายการ เสร็จขั้นตอนการคีย์ข้อมูลในระบบ KTB Corporate Online ขั้นตอนต่อไปคือขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลการโอนเงิน ซึ่งขั้นตอนการตรวจสอบนี้เป็นหน้าที่ของหัวหน้างานบริหารงานทั่วไปและธุรการ เมื่อผ่านการตรวจสอบข้อมูล หัวหน้าส่วนจะเป็นผู้อนุมัติการโอนเงิน เงินจะเข้าบัญชีผู้รับโอนทันที

Received Date: 13-04-2021

File Name: หน้าสลิป

Company Account: 8283156179

Total Transaction: 1

Total Amount: B 1,500.00

Notification Information:

Notify to Email: SMS: 0922610323

Notify all relevant Email SMS

Total Transaction

ID	Bank ID	Branch	Account Name	Amount	Status	View
1	006	002	ktb (unit/tra)	1,500.00	Parsed	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Filter: Show 30 entries

1 of 1

Submit

1.คลิก Notify to หากต้องการให้มีการแจ้งเตือน เมื่อระบบดำเนินการ

2.คลิก Transaction เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงิน

3.คลิก Submit เพื่อนำส่งรายการ

บันทึกข้อมูลการเบิก-จ่ายลงในตารางคุมเงินสำรองจ่ายของหน่วยงาน
ตารางประกอบด้วย

1. วัน/เดือน/ปี = วันที่เบิกจ่าย-รับคืน
2. รายการ = เบิก ยืม คืนเงินสำรองจ่าย
3. ชื่อผู้เบิก/ผู้ทำรายการ
4. งาน/โครงการ = รายละเอียดการเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย
5. ธนาकार = ยอดเงินที่โอนออก/รับเข้า ธนาकार
6. ลูกหนี้ = ยอดเงินยืม
7. ใบสำคัญค้ำเบิก = ยอดเงินคืนที่ยังไม่ทำเบิกชดเชย

8. ใบสำคัญส่งเบิก = ยอดเงินที่ท่าส่งเบิกชดเชย

9. หมายเหตุ

สรุปยอดเงินชำระจ่ายของหน่วยงานบริหารกอง ประจำปีเงิน เดือนกัน 2564								
วันเดือนปี	รายการ	ชื่อผู้เบิก/ผู้ทำรายการ	รวมโดยรายการ	รวมการ	ลูกหนี้	ใบสำคัญส่งเบิก	ใบสำคัญรับ	หมายเหตุ
1-11-64	คืนเงินฝากออม	นางสาวระนงพร นพพิทักษ์	ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ชั้น 25 ก.พ. 64 (คชช.รชช.)	22,626.55	4,656.00	22,666.00	49,156.46	
2-11-64	เบิกเงินโอนค่าเช่า	เบิกเงินโอนค่าเช่า		44,405.45			- 44,405.45	
3-11-64	คืนเงินฝากออม	นางสาวระนงพร นพพิทักษ์	ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ชั้น 25 ก.พ. 64	27,248.00	27,248.00			
4-11-64	คืนเงินฝากออม	นางสาวระนงพร นพพิทักษ์	ค่าซ่อมแซมรถจักรยานยนต์ จำนวน 4 รายการ		2,150.00	2,150.00		
4-11-64	เบิกเงินฝากออม	นางกฤษณา อธิชา	ค่าซ่อมแซมรถจักรยานยนต์	900.00		900.00		
4-11-64	เบิกเงินฝากออม	นางกฤษณา อธิชา	ค่าวัสดุและน้ำยา	7,403.00		7,403.00		
6-11-64	เบิกเงินโอนค่าเช่า	เบิกเงินโอนค่าเช่า		4,750.00			- 4,750.00	
8-11-64	คืนเงินฝากออม	นางสาวระนงพร นพพิทักษ์	ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ชั้น 25 ก.พ. 64	27,248.00	27,248.00			
9-11-64	เบิกเงินฝากออม	นางกฤษณา อธิชา	เบิกเงินยกย่องเงินฝากออม			82,367.00	82,367.00	
11-11-64	เบิกเงินฝากออม	นางกฤษณา อธิชา	ค่าซ่อมแซมเครื่องพิมพ์	4,450.00		4,450.00		
11-11-64	คืนเงินฝากออม	นางสาวระนงพร นพพิทักษ์	ค่าซ่อมแซมรถจักรยานยนต์ คชช. 2399	2,000.00	2,000.00			
11-11-64	คืนเงินฝากออม	นางสาวระนงพร นพพิทักษ์	ค่าซ่อมแซมรถจักรยานยนต์ จำนวน 6 รายการ	3,360.00	3,360.00			
11-11-64	คืนเงินฝากออม	นางสาวระนงพร นพพิทักษ์	ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ชั้น 25 ก.พ. 64	33,036.00	33,036.00			

บันทึกข้อมูลตารางการเบิกชดเชยเงินสำรองจ่ายของหน่วยงาน

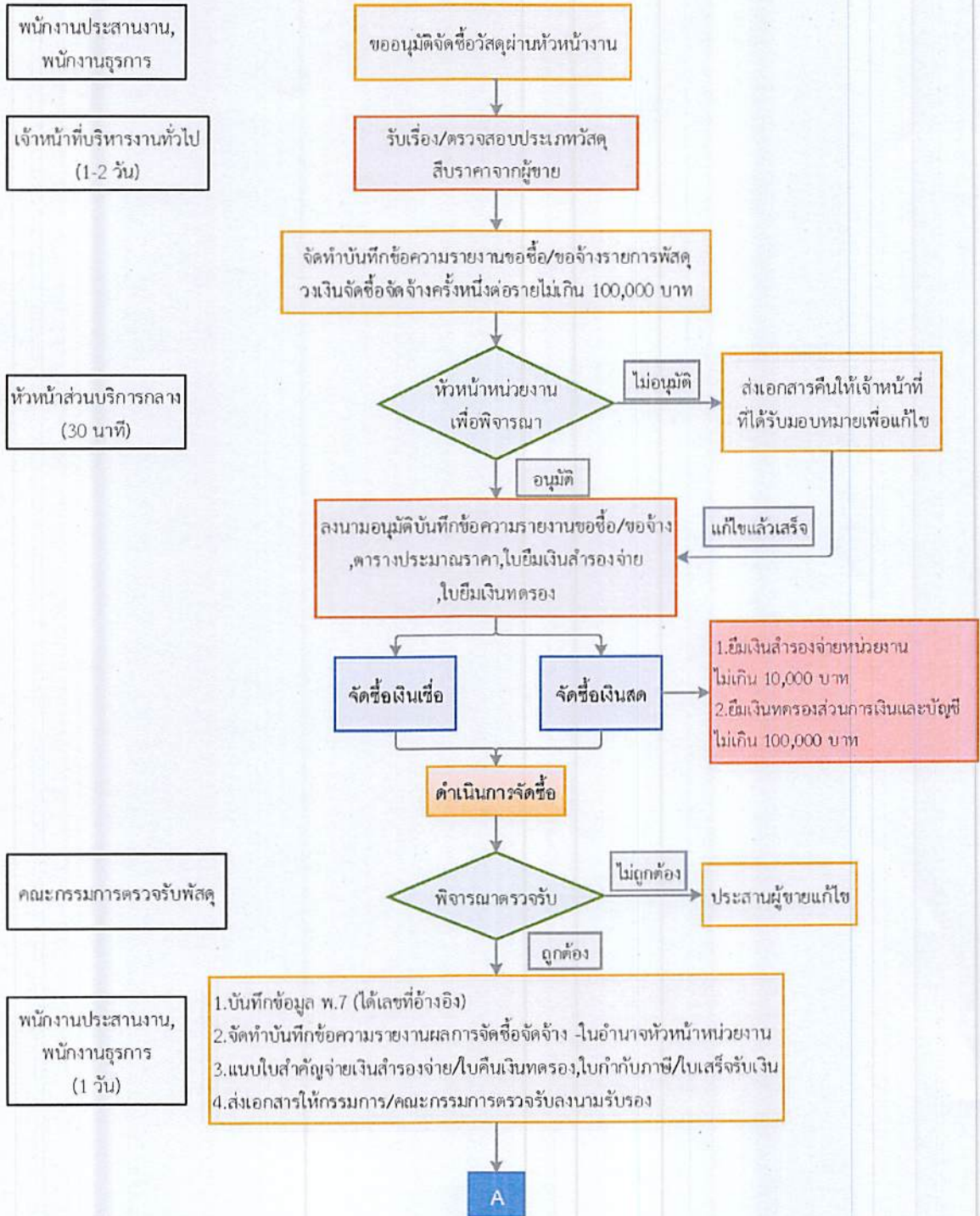
ตารางประกอบด้วย

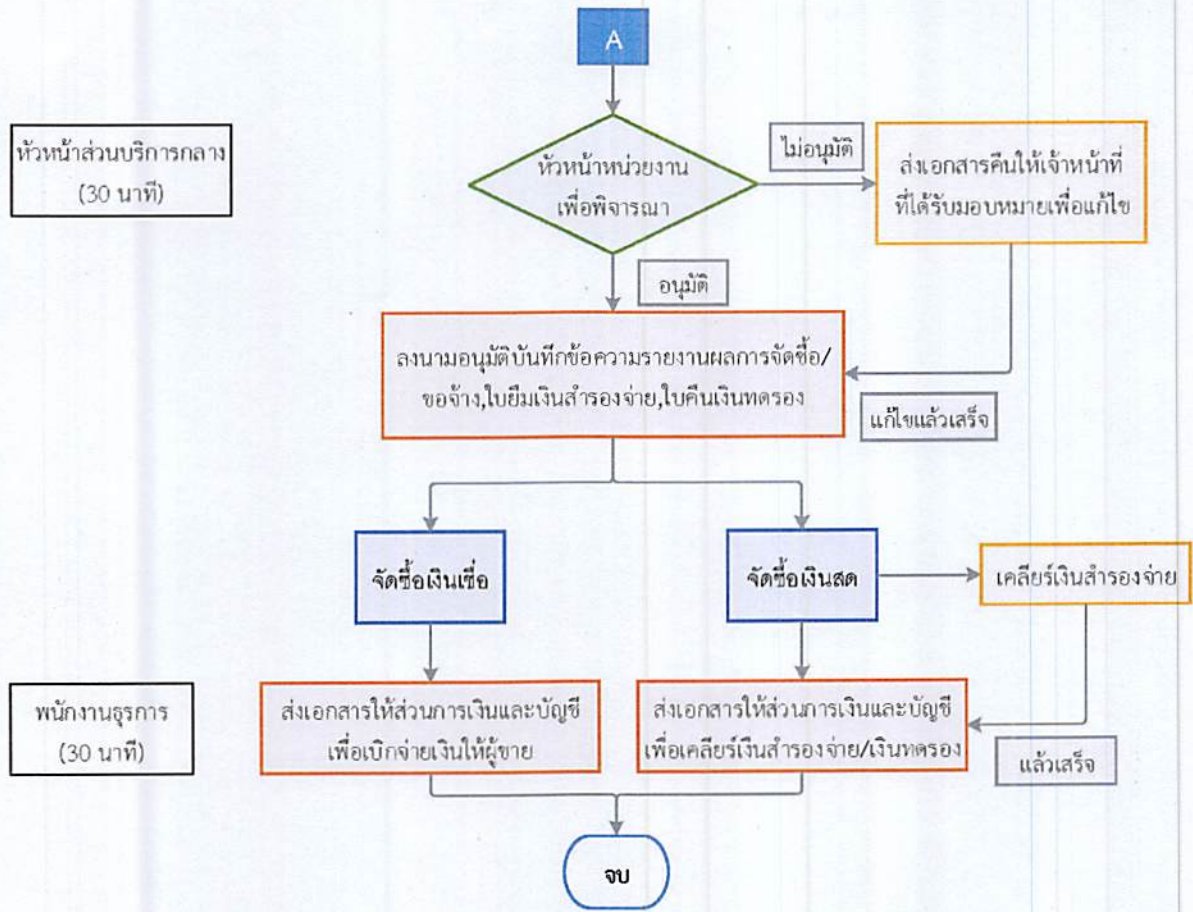
1. วัน/เดือน/ปี = วันที่เบิกจ่าย
2. ผู้เบิก = ผู้ทำรายการเบิกจ่าย
3. รายการ = รายละเอียดการเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย
4. เลขที่ใบสำคัญจ่ายเงินสำรองจ่าย = ลำดับการจ่ายเงินสำรองจ่าย
5. จำนวนเงิน = จำนวนเงินในการจ่ายรายการนั้นๆ
6. บัญชีแยกประเภท = แผนงบบประมาณในการเบิกจ่าย

รายงานเงินสดของหน่วยงานบริหารกอง ประจำปีเงิน เดือนกัน 2564									
ประจำวันที่ 25 เดือนกัน 2564									
จำนวนเงิน	ผู้เบิก	รายการ	เลขที่ใบสำคัญ		จำนวนเงิน	บัญชีแยกประเภท			
			จ่ายเงินสด	รวม		ความเคลื่อนไหว	รายการที่	รายการที่	รายการที่
25-11-64	นายสมศักดิ์ บัวตัน	ค่าซ่อมแซมรถจักรยานยนต์	108/64	2,250.00					2,250.00
31-11-64	นายสมศักดิ์ บัวตัน	ค่าจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน	109/64	19,049.05					19,049.05
2-12-64	นายสมศักดิ์ บัวตัน	ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ชั้น 25 ก.พ. 64	110/64	22,268.00			22,268.00		
25-11-64	นางสาวระนงพร นพพิทักษ์	ค่าจัดซื้อ ทรัพย์สินส่วนบุคคล จำนวน 9 รายการ	111/64	4,391.65					4,391.65
5-12-64	นางกฤษณา อธิชา	ค่าซ่อมแซมรถจักรยานยนต์	112/64	900.00		900.00			
8-12-64	นางกฤษณา อธิชา	ค่าวัสดุและน้ำยา	113/64	7,462.00		7,462.00			
8-12-64	นายสมศักดิ์ บัวตัน	วัสดุ อุปกรณ์ซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ	114/64	3,085.20					3,085.20
รวมค่าใช้จ่ายหรือเงินยกย่อง					59,974.90	7,962.00	22,268.00		29,644.90
รวม					120,899.42				
เงินฝากธนาคาร					78,228.69				
เงินสำรองเงินสด									
ใบสำคัญส่งเบิก					41,010.00				
ลูกหนี้เงินฝากออม									
รวม					300,000.00				

4.5 งานจัดซื้อ-จัดจ้าง

Flowchart การจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท (แบบ พ.7)





หัวหน้าส่วนบริการกลาง
(30 นาที)

พนักงานธุรการ
(30 นาที)

- เอกสารประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท (แบบ พ.7)**
- 1.หนังสือขออนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน
 - 2.ตารางประมาณการค่าใช้จ่าย
 - 3.ใบเสนอราคา
 - 4.รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
 - 5.ใบยืมเงินสำรองจ่าย/ใบยืมเงินทดรอง
 - 6.รายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน
 - 7.เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.6 งานประชุมและเลขานุการ

4.6.1 งานเลขานุการ

- 1 รับผิดชอบภารกิจต่าง ๆ ของหัวหน้าส่วนบริการกลาง
 - 2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบื้องต้นนำเสนอเอกสารต่อหัวหน้าส่วนบริการกลาง พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารให้ผู้รับผิดชอบตามที่หัวหน้าส่วนบริการกลางมอบหมาย
 - 3 เสนอหนังสือให้ผู้บริหารลงนาม/พิจารณา
 - 4 เสนองานอนุมัติเช็คและ e-Payment ให้แก่หัวหน้าหน่วยงาน /ผู้บริหาร
 - 5 งานประสานงานหน่วยงานภายในภายนอก
 - 6 ประสาน ตอบข้อซักถามของหน่วยงานอื่น
 - 7 จัดทำหนังสือตามที่หัวหน้าส่วน/หัวหน้างานได้มอบหมาย
 - 8 งานประชุมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยดำเนินการนัดประชุม จองห้องประชุมดำเนินการจัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม
 - 9 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- ลักษณะงานเลขานุการ เลขานุการมีหน้าที่หลักๆ ดังนี้

1. งานเอกสาร

- 1.1 พิมพ์ ร่าง โต้ตอบหนังสือเอกสาร พิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และเอกสารราชการต่างๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 1.2 สำเนาเอกสาร สแกนเอกสาร
- 1.3 จัดทำหนังสือขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่
- 1.4 จัดทำหนังสือขออนุมัติลาพักผ่อน ลาป่วย และอื่นๆ
- 1.5 ยื่นเอกสารหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานนัดหมาย / ประสานงาน

- 2.1 ลงเวลานัดประชุม นัดพบ สมุดนัด และใน Google calendar
- 2.2 ให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของหัวหน้าหน่วยงาน กรณีหน่วยงานภายใน หรือภายนอก เชิญประชุม สัมมนา ร่วมเป็นเกียรติ หากมีการกำหนดเวลาที่ซ้ำซ้อนกับภารกิจอื่นที่ได้มีการนัดหมายล่วงหน้าแล้ว
- 2.3 ตอบรับและยืนยันการเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ
- 2.4 ประสานงานหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2.5 จองรถเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่

4.6.2 งานประชุม

1. ดำเนินการจัดการประชุมตามที่หัวหน้าหน่วยงาน ผู้บริหารสั่งการ
2. บันทึกการประชุมจัดทำรายงาน และหรือสรุปสาระสำคัญของการประชุมให้หัวหน้าหน่วยงานผู้บริหาร

3. ติดตามผลการดำเนินงานตามที่หารือในที่ประชุม
4. จัดเอกสารประชุมให้เป็นระเบียบง่ายต่อการสืบค้นในการอ้างอิง
5. งานอื่นๆ ตามมที่ได้รับมอบหมาย

4.6.3 ระบบจองห้องประชุม (<https://ebooking.wu.ac.th/>)

e-Booking Walailak University

Login โดย Username/Password ของ WU Email

Sign In

ติดต่อผู้ดูแลระบบ

1. ประสานงานการจองห้องประชุมและการใช้งานระบบ : ติดต่อ คุณเกศินี พรหมชาติ หรือ คุณปริมประภา เขมะกะ งานช่วยนักรบริหารและงานประชุม ส่วนส่วนขยายการและสารบรรณ โทร.73823 หรือ 73843

2. ประสานงานด้านเทคนิค : ติดต่อ คุณศุภชัย ฐิติรุ่งเรือง ฝ่ายวิจัยและพัฒนาาระบบสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล โทร. 73467

1. กรอกชื่อผู้ใช้งาน
2. กรอกรหัสผ่าน
3. กดปุ่มเข้าสู่ระบบ

e-Booking

REPORT

ค้นหาห้องประชุมว่าง (ระบุห้อง)

BOOKING

ค้นหาห้องประชุมว่าง (ระบุห้อง)

จองห้อง (มุมมอง(อาคาร))
 จองห้อง (ร...)
 ประวัติการจ...

2. กดจองห้อง
(มุมมองทุกอาคาร)

3. กดเลือก อาคาร/ห้อง

3. กดเลือกวันที่จอง

HANDBOOK

4. กดเลือกเวลาที่ต้องการใช้ห้อง > กดตกลง

ค้นหาห้องประชุมว่าง (ระบุห้อง)

อาคาร/ห้อง อาคารบริหาร ห้อง 15/1 [14 ที่นั่ง] วันที่จอง 02-05-2564 ค้นหา ล้าง

2 - 8 พ.ค. 2564

เดือน	2 มิถุนายน	3 มิถุนายน	4 มิถุนายน	5 มิถุนายน	6 มิถุนายน	7 มิถุนายน	8 มิถุนายน
ตลอดวัน							
08:00							
09:00		09:01 - 12:00 ทำกิจกรรมฝ่ายบริหารศึกษา ส.ลพพช.สาธิตบุรี และ ส.เกษตรศาสตร์			09:01 - 11:00 ประชุมเปิดภาคที่ 1 ใช้จำนวน 6 เดือนของสารนิเทศฯ เพื่อตรวจ ห้อง (ศรทง.)	09:01 - 11:00 ประชุมคณะกรรมการบริหาร ไอทีพีฯ ปีงบประมาณ 2564	09:01 - 11:00 ประชุมติดตามงานสำนักงาน โครงการงานโครงการปรับอา คาศา มธช. 2
10:00							
11:00							11:01 - 12:00 ประชุมเปิดภาคที่ 1 ของงาน โครงการงานโครงการปรับอา คาศา มธช. 2
12:00							

5. กรอกรายการให้ครบทุกช่อง กดปุ่มยืนยันการจอง พิมพ์ “ใบจองห้องประชุม” เสร็จขั้นตอนการ
จองห้องประชุม

แบบฟอร์มการจองห้อง

ข้อมูลห้องที่กักจอง: ห้องประชุม 15/1, อาคารบริหาร, รองรับ 14 ที่นั่ง [ดูข้อมูลห้อง](#)

วันที่ใช้ห้อง * 02-05-2564 ถึง

เวลาที่ใช้ห้อง * 09:31 ถึง

ผู้เข้าร่วมประชุม * คน

ประเภทการจอง * จองทุกวัน

เรื่องการประชุม *

ต้องการแม่บ้านเพื่อบริการ * ระบุ

ต้องการช่างเพื่อควบคุมสื่อไอศ * ระบุ

หมายเหตุ

อุปกรณ์ที่ต้องการเพิ่มเติม

อาหาร/เครื่องดื่ม ที่มีให้บริการ

ชื่ออุปกรณ์ จำนวนที่ต้องการ (นับจำนวนเท่านั้น)

อาหาร/เครื่องดื่ม จำนวนที่ต้องการ (นับจำนวนเท่านั้น)

4.7 งานตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี

4.7.1 วิธีปฏิบัติงานตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี

เมื่อครบรอบปีการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีส่วนพัสดุจะมีหนังสือให้หน่วยงานดำเนินการตรวจนับพัสดุครุภัณฑ์โดยมีวิธีการปฏิบัติในการตรวจนับ มีวิธีดังนี้

1. จัดทำแบบฟอร์มให้พนักงานสำรวจพัสดุครุภัณฑ์ของตนเอง โดยให้เขียนเลขบาร์โค้ดลงในแบบฟอร์ม เมื่อดำเนินการเรียบร้อยให้รวบรวมส่งงานธุรการกลาง
2. งานธุรการกลางดำเนินการตรวจนับผ่านระบบตรวจนับของ ส่วนพัสดุAsset Management System
3. เมื่อตรวจนับเสร็จให้ดำเนินการสรุปและออกรายงานการตรวจนับ
4. เสนอคณะกรรมการตรวจสอบรายการตรวจนับและลงนาม
5. เสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบผลการตรวจนับ
6. ส่งรายงานการตรวจนับไปยังส่วนพัสดุ

