

คู่มือ

การปฏิบัติงาน

งานบริหารทั่วไปและธุรการ

ส่วนบริการกลาง

งานบริหารทั่วไปและธุรการ-ส่วนบริการกลาง

งานที่ต้องดำเนินการ

งานแผนงบประมาณ

-แผนประจำวัน /ประจำเดือน/ประจำปี

งานประชุม

-ดำเนินการจัดประชุมส่วนทุกเดือนอย่างน้อย ๑ ครั้ง เพื่อทำความเข้าใจกับทุกฝ่ายงาน รวมทั้งให้ทุกท่านทราบนโยบายผู้บริหาร ให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการโดยเร่งด่วน

งานบริหารบุคคล

-ดูแล ติดตาม การปฏิบัติงานของพนักงานในหน่วยงาน

งานพัสดุและสถานที่

-การดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง แบบเร่งด่วน

-การดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง วิธีต่างๆ ตามระเบียบที่กำหนด

งานจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน

-ดำเนินการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน แม่บ้าน ,พนักงานรักษาความปลอดภัย โดยดำเนินการทันตามเวลาที่กำหนด

งานเอกสารในระบบ DOMs

การสร้าง- ส่งเอกสารในระบบ ต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของเอกสารในระบบ และต้นฉบับอย่างละเอียด ถูกต้องก่อนส่งเอกสารออกหน่วยงานอื่น

งานการจัดซื้อ-จัดจ้าง ส่วนบริการกลางมีนโยบายให้ ดำเนินการกรณีที่ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างแบบเร่งด่วน กรณีที่มีความจำเป็นเท่านั้น

การตรวจเอกสารการเบิกจ่าย

ระบบปฏิบัติงาน การตรวจสอบ การตรวจจ่าย

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การตรวจสอบ ก่อนการจ่าย มีหลัก
ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การลงรับเอกสารการเบิกจ่าย

หน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัย ส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย มายังส่วนการเงินและบัญชี เมื่อ
งานธุรการลงรับเอกสารในระบบ DOMs แล้วดำเนินการส่งเอกสารและหลักฐานประกอบการ
เบิกจ่าย ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจจ่ายตามที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่ตรวจจ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจเอกสาร ค่าใช้จ่าย ในประเด็นต่างๆ ดังนี้

ความครบถ้วนของเอกสารและเอกสารการเบิกจ่าย.๑

ความถูกต้องของหลักฐาน ใบสำคัญ และเอกสารที่แนบ ต้องถูกต้องตามระเบียบ .๒
ประกาศ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ความสมบูรณ์ในสาระสำคัญ มีรายละเอียด ครบถ้วน ตามประกาศหรือระเบียบที่.๓
กำหนด

ขั้นตอนที่ กรณีเอกสารมาถูกต้อง ครบถ้วน ๓

ในกรณีที่เอกสารหรือเอกสารการเบิกจ่าย ไม่ครบถ้วน หรือไม่ครบถ้วน จำนวนเงินที่เบิกไม่
เป็นไปตามระเบียบ ตามอัตรา หรือสิทธิที่เบิก ไม่เป็นไปตามประกาศ หรือระเบียบ การเบิกจ่ายใน
ลักษณะที่ไม่สมควร ไม่เหมาะสม เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจ ต้องถักทวงหรือสอบถาม ไปยังหน่วยงานผู้เบิก ให้
ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือให้บันทึกชี้แจงเพิ่มเติม หรือนำเอกสารมาประกอบการเบิกจ่ายให้
ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ ตรวจสอบสำเร็จ ๔

เมื่อตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว หรือแก้ไขเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่
ผู้ตรวจ ส่งเอกสารให้ผู้บันทึกบัญชีจัดทำใบสำคัญการเบิกจ่าย พร้อมบันทึกการส่งเอกสารในระบบ E-
office

แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าวัสดุ การจัดซื้อ-จัดจ้างของหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าวัสดุ การจัดซื้อ-จัดจ้างของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าวัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง มีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ครบถ้วน และมีความเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นไปตามหลักการแบ่งอำนาจที่ผู้มีอำนาจได้รับ การใช้แบบฟอร์ม ตามที่ส่วนพัสดุกำหนด มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เนื้อหาและความครอบคลุม

แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าวัสดุ การจัดซื้อ-จัดจ้างของหน่วยงาน หลักฐานสำคัญ ประกอบด้วย

รายงานขอซื้อขอจ้าง.๑

เรื่องอนุมัติ.๒ ให้จัดซื้อ-จัดจ้าง

๓.ใบเสนอราคา

ใบเบิกพัสดุ.๔

ใบสั่งซื้อ- สั่งจ้าง.๕

ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้.๖

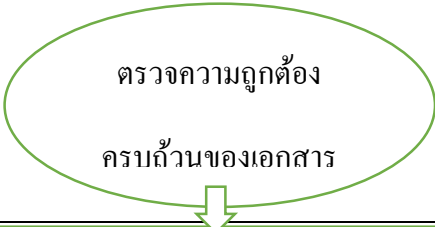
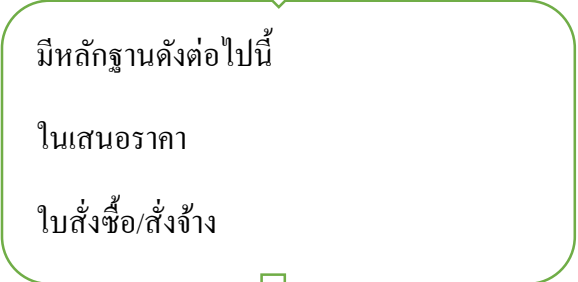
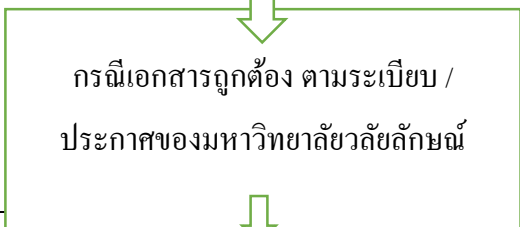

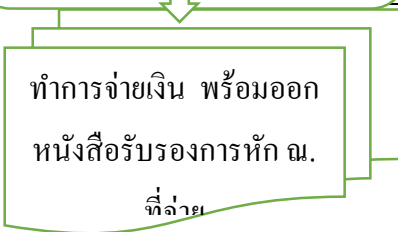

หนังสือแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ.๗

หนังสือรายงานผลการตรวจรับ.๘

แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าวัสดุ การจัดซื้อ-จัดจ้างของหน่วยงาน ฉบับนี้ นอกจาก ผู้ปฏิบัติงานตรวจจ่ายของส่วนการเงินและบัญชีใช้เป็นแนวปฏิบัติในการตรวจแล้วนั้น หน่วยงานต่างๆ ที่จะต้องดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยที่หน่วยงานที่อำนาจทำการจัดซื้อจัดจ้างได้โดยอำนาจของ หน่วยงาน หรือผู้ที่สนใจ ก็สามารถใช้อ้างอิงประกอบได้เพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าวัสดุ การจัดซื้อ-จัดจ้างของหน่วยงาน มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

การตรวจการเบิกจ่ายค่าวัสดุ การจัดซื้อ-จัดจ้างของหน่วยงาน	
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๑.วันที่ได้รับเอกสารจากระบบ E-office จากงานธุรการ	 <p>ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร</p>
๒.งานตรวจจ่ายตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร	 <p>มีหลักฐานดังต่อไปนี้ ในเสนอราคา ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p>
๓.จำนวนเงินในเอกสารถูกต้อง	 <p>กรณีเอกสารถูกต้อง ตามระเบียบ / ประกาศของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์</p>
๔.ส่งเอกสารให้งานบัญชี	 <p>จัดทำใบสำคัญจ่าย</p>
๕.งานจ่ายทำหน้าที่จ่าย	 <p>ทำการจ่ายเงิน พร้อมออก หนังสือรับรองการหัก ณ. ที่จ่าย</p>
๖.งานบัญชีบันทึกบัญชี	 <p>จบกระบวนการ</p>

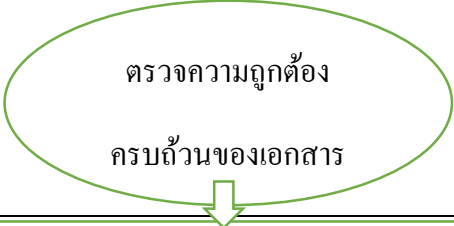
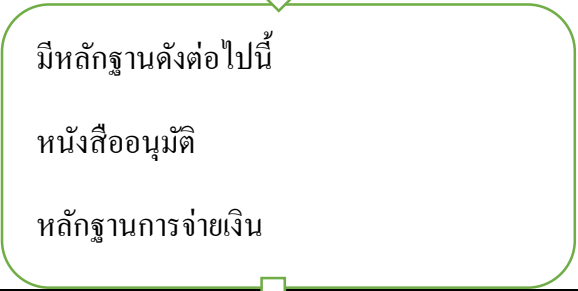
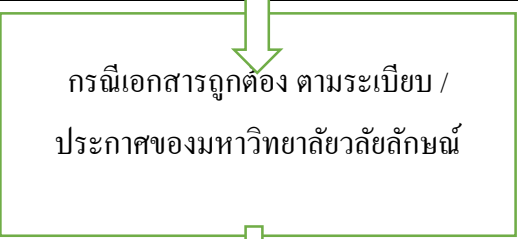

แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานลูกจ้างมหาวิทยาลัย

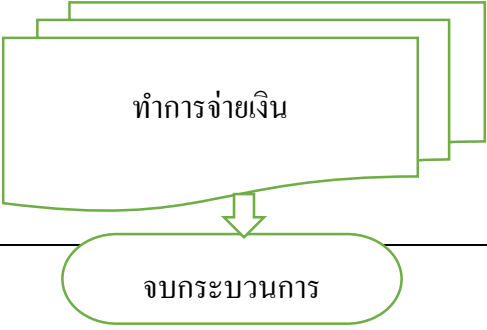

วัตถุประสงค์

แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานลูกจ้างมหาวิทยาลัย ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานลูกจ้างมหาวิทยาลัย มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

การตรวจการเบิกจ่ายค่าพัสดุ การจัดซื้อ-จัดจ้างของหน่วยงาน	
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๑.วันที่ได้รับเอกสารจากระบบ E-office จากงานธุรการ	 <p>ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร</p>
๒.งานตรวจจ่ายตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร	 <p>มีหลักฐานดังต่อไปนี้ หนังสืออนุมัติ หลักฐานการจ่ายเงิน</p>
๓.จำนวนเงินในเอกสารถูกต้อง	 <p>กรณีเอกสารถูกต้อง ตามระเบียบ / ประกาศของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์</p>
๔.ส่งเอกสารให้งานบัญชี	 <p>จัดทำใบสำคัญจ่าย</p>

๕.งานจ่ายทำหน้าที่จ่าย	 <p>ทำการจ่ายเงิน</p>
๖.งานบัญชีบันทึกบัญชี	 <p>จบกระบวนการ</p>



ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวรายวัน พ.ศ. ๒๕๖๐

ด้วยมหาวิทยาลัยได้มีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวันปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างๆ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราวรายวันเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องไว้เป็นแนวปฏิบัติ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการจ้างลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๘ และมติคณะกรรมการนโยบายการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๑ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวรายวันปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไว้ ดังนี้

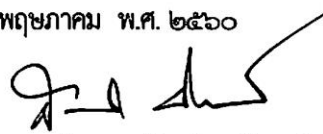
หัวข้อ	หลักเกณฑ์	หมายเหตุ
๑. การขออนุมัติจ้าง	ให้หน่วยงานขอจ้างเสนอขออนุมัติการจ้างแรงงานต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลตามสายงาน	๑. ต้องได้รับการจัดสรรงบประมาณไว้แล้วเท่านั้น ๒. ต้องเป็นลักษณะงานที่จ้างภายในปีงบประมาณนั้น ๆ
๒. การคัดเลือก	ให้หน่วยงานดำเนินการประกาศรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานได้เองตามลักษณะงานที่หน่วยงานกำหนด โดยให้หัวหน้าหน่วยงานที่ขอจ้างเสนอขออนุมัติต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลฯ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกไม่น้อยกว่า ๓ คน ทำหน้าที่คัดเลือก	เมื่อดำเนินการคัดเลือกบุคคลได้แล้วให้หน่วยงานแจ้งให้ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรจัดทำสัญญาจ้างทำงานและนำเข้าระบบของมหาวิทยาลัยต่อไป
๓. การกำหนดอัตราค่าจ้าง	ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำตามกฎหมายแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๐	๑. ห้ามมิให้จ่ายค่าจ้างเกินอัตราตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดีโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ๒. การปรับอัตราค่าจ้างจะต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย
๔. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง	ให้หน่วยงานประสานการเบิกจ่ายโดยตรงกับส่วนการเงินและบัญชี	-

-3-

หัวข้อ	หลักเกณฑ์	หมายเหตุ
๙. วันหยุดประจำสัปดาห์	วันหยุดประจำสัปดาห์ๆ ละ ๑ วัน โดยให้หน่วยงานกำหนดให้มีวันหยุดประจำสัปดาห์วันใดก็ได้ไว้เป็นแผนงานล่วงหน้าให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและจะไม่ได้รับค่าจ้างในวันหยุดสัปดาห์	ให้หน่วยงานจัดให้มีการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้และใช้ประกอบในการเบิกจ่ายค่าจ้างในวันที่มาปฏิบัติงาน
๑๐. วันหยุดประจำปี	๑. วันหยุดประจำปีใช้ตามประกาศวันหยุดประจำปีของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ถ้าวันหยุดตามประเพณีตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้หยุดชดเชยในวันทำงานถัดไป ๒. ให้ลูกจ้างชั่วคราวรายวันมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำปีและวันหยุดตามประเพณี	๑. กรณีลูกจ้างรายวันปฏิบัติงานในวันหยุดประจำปีหรือวันหยุดตามประเพณีจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานและได้รับค่าจ้างตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการจัดเวลาทำงานและการทำงานล่วงเวลา พ.ศ. ๒๕๔๓ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ อังรังธัญวงศ์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าเช่าเหมารถ

วัตถุประสงค์

แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าเช่าเหมารถ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าเหมารถมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์กำหนด

การตรวจสอบ

รายละเอียดการตรวจสอบ

ค่าตอบแทนการเช่ารถ

ใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงินสำหรับผู้ให้เช่ารถ ต้องระบุรายละเอียด ดังนี้.๑

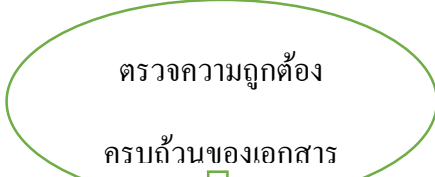
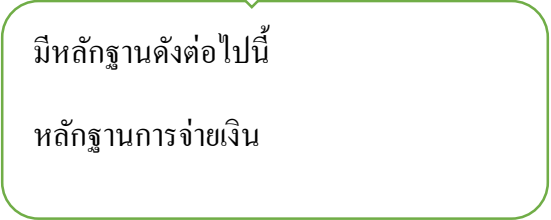
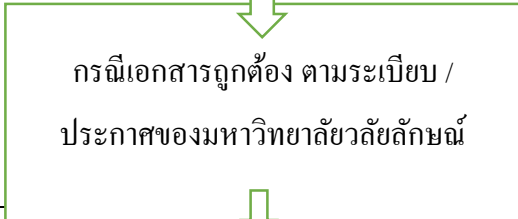

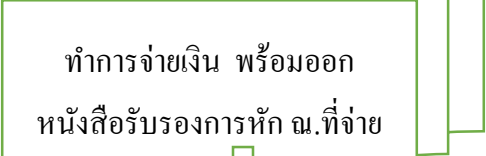
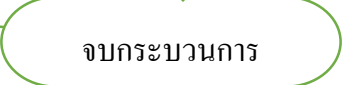
- กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามแบบใบสำคัญรับเงิน
- ชื่อผู้ให้เช่ารถ วันที่
- จำนวน ชม. ที่เช่า พร้อมอัตราค่าเช่าโดยใส่รายละเอียดครบถ้วนวันที่และเวลาให้เช่ารถ
- ยอดเงินรวม แสดงตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (โดยลงลายมือชื่อในลักษณะเดียวกับที่ลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงิน)

๒.หนังสือการขอใช้รถ

- รายละเอียดความต้องการใช้รถ โดยระบุวันที่ เวลา จุดรับผู้โดยสาร และจุดส่งผู้โดยสาร ระบุจำนวนผู้โดยสาร จำนวนรถประเภทรถ พร้อมลายมือชื่อผู้ขอใช้รถ ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ ลายมือชื่อผู้ใช้รถ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ ของหน่วยงาน มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

การตรวจการเบิกจ่ายค่าวัสดุ การจัดซื้อ-จัดจ้างของหน่วยงาน	
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๑.วันที่รับเอกสารจากระบบ E-office จากงานธุรการ	
๒.งานตรวจจ่ายตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร	
๓.จำนวนเงินในเอกสารถูกต้อง	
๔.ส่งเอกสารให้งานบัญชี	
๕.งานจ่ายทำหน้าที่จ่าย	
๖.งานบัญชีบันทึกบัญชี	



ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายพาหนะของมหาวิทยาลัยและรถยนต์เช่าเหมาบริการ พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรให้การควบคุมและบริหารจัดการการใช้จ่ายพาหนะของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และรถยนต์เช่าเหมาบริการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด ต่อมหาวิทยาลัย ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การใช้จ่ายพาหนะของมหาวิทยาลัยและรถยนต์เช่าเหมาบริการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อที่ ๑. ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยและรถยนต์เช่า พ.ศ. ๒๕๔๑ รวมทั้งบรรดาระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ข้อกำหนด มติหรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับประกาศฉบับนี้ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อที่ ๒. ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อที่ ๓. บรรดาระเบียบ ข้อบังคับอื่นใดที่ไม่ได้ระบุไว้ในประกาศฉบับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ โดยอนุโลม

ข้อที่ ๔. ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์รักษาการตามประกาศนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อที่ ๕. ในประกาศนี้

(๑) “มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

(๒) “อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

(๓) “ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารวิชาการ ดังนี้ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการศูนย์ รองผู้อำนวยการสถาบัน หรือตำแหน่งอื่น ๆ ที่เทียบเท่า

(๔) “บุคลากร” หมายถึง พนักงานและหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์และให้หมายความรวมถึงพนักงานตามสัญญาจ้างพิเศษ และอาจารย์พิเศษด้วย

(๕) “นักศึกษา” หมายถึง นักศึกษาของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และให้หมายถึงนักศึกษาตามโครงการความร่วมมือต่าง ๆ

๒

(๖) “หน่วยงาน” หมายถึง สำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๗) “หัวหน้าหน่วยงาน” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานที่ผู้ขอใช้รถสังกัด

(๘) “งานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ” หมายถึง งานยานพาหนะและจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลาง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

(๙) “ยานพาหนะ” หมายถึง ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยและยานพาหนะที่อยู่ในความควบคุมดูแลของมหาวิทยาลัย (ยกเว้นยานพาหนะที่อยู่ในการดูแลของหน่วยประสานงานกรุงเทพมหานคร)

(๑๐) “พนักงานขับรถยนต์” หมายถึง พนักงานขับรถยนต์ที่เป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และพนักงานขับรถยนต์ที่เป็นบุคลากรของเอกชนซึ่งมหาวิทยาลัยจ้างเหมาบริการ

(๑๑) “ภารกิจของมหาวิทยาลัย” หมายถึง ภารกิจของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕

หมวด ๒

ประเภทของยานพาหนะ

ข้อ ๖. ยานพาหนะที่ใช้ในการปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

(๑) “รถบริการกลางตามภารกิจ” หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งรถที่มหาวิทยาลัยจ้างเหมาจากภายนอกเพื่อใช้ในการกิจของมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้

๑) รถรับ-ส่งบุคลากรเพื่อปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น รถรับ-ส่งสนามบิน รถรับ-ส่งภารกิจด้านการเรียนการสอน การทำวิจัย การบริการวิชาการและภารกิจด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

๒) รถรับ-ส่งบุคคลภายนอกเพื่อบริหารจัดการด้านการเรียนการสอน เช่น รถรับ-ส่งวิทยากร อาจารย์พิเศษ หรือผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน เป็นต้น

๓) รถรับ-ส่งนักศึกษาเพื่อดำเนินกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ตามที่กำหนดในหลักสูตร และได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย รวมทั้งกิจกรรมการเรียนการสอนของนักศึกษาวิชาทหาร

(๒) “รถสวัสดิการ” หมายถึง รถส่วนกลางที่มหาวิทยาลัยจัดให้เป็นสวัสดิการแก่พนักงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีทั้งรูปแบบสวัสดิการให้เปล่าโดยมหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือให้พนักงานมีส่วนรับผิดชอบค่าใช้จ่ายร่วมกับมหาวิทยาลัยดังนี้

รถสวัสดิการให้เปล่าโดยมหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

๑) รถรับ-ส่งพนักงานที่พักอาศัยอยู่ในมหาวิทยาลัยเป็นสวัสดิการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่พนักงานที่จะเดินทางไปปฏิบัติงานยังหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย เนื่องจากระยะทางระหว่างสถานที่พักกับสถานที่ทำงานอยู่ห่างไกลกันมาก

๒) รถรับ-ส่งพนักงานเพื่อเดินทางไปร่วมงานศพของพนักงานที่เสียชีวิตเป็นการให้บริการเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงานในการเดินทางไปร่วมแสดงความเสียใจกับครอบครัวของเพื่อนที่เสียชีวิต โดยมหาวิทยาลัยจะอำนวยความสะดวกและช่วยเหลือค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓

๓) รถรับ-ส่งพนักงานที่ต้องปฏิบัติงานเร่งด่วนให้กับมหาวิทยาลัยนอกเวลาทำการหรือในวันหยุด เป็นสวัสดิการที่มหาวิทยาลัยอำนวยความสะดวกเพื่อรับ-ส่งพนักงานที่ปฏิบัติงานเร่งด่วนนอกเวลาทำการหรือต้องมาปฏิบัติงานในวันหยุดตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ ทั้งนี้ เพื่อให้พนักงานได้ปฏิบัติงานเร่งด่วนให้กับมหาวิทยาลัยได้อย่างเต็มที่ โดยมหาวิทยาลัยจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งในส่วนของค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าล่วงเวลาและค่าเบี่ยงพนักงานขับรถ

รถสวัสดิการที่พนักงานมีส่วนรับผิดชอบค่าใช้จ่ายร่วมกับมหาวิทยาลัย

๔) รถรับ-ส่งพนักงานเพื่อเดินทางมาปฏิบัติงานตามเส้นทางที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยมหาวิทยาลัยกำหนดเส้นทางการให้บริการตามจุดรับ-ส่งที่สะดวก ปลอดภัยและมีผู้ใช้รถส่วนใหญ่เป็นหลัก ในส่วนของพนักงานที่ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงบางส่วน

๕) รถรับ-ส่งบุตรพนักงาน เป็นรถสวัสดิการเพื่อรับ-ส่งบุตรของพนักงานที่เดินทางไปศึกษาในอำเภอเมืองนครศรีธรรมราช ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่พนักงานที่ไม่ต้องเสียเวลาในการรับ-ส่งบุตร ซึ่งผู้ใช้บริการจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้นจริงโดยมหาวิทยาลัยจะคิดค่าใช้จ่ายเฉพาะในส่วนของ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าล่วงเวลาของพนักงานขับรถเท่านั้น ในกรณีมีรถไม่เพียงพอในการจัดบริการ มหาวิทยาลัยจะจัดหารถจากภายนอกมาเสริมโดยผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดตามที่เกิดขึ้นจริง

๖) รถรับ-ส่งพนักงานที่เดินทางไปร่วมงานตามประเพณี เช่น งานมงคลสมรส หรืองานบวชของพนักงาน หรืองานศพญาติของพนักงาน เป็นต้น ซึ่งผู้ใช้รถจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด (ยกเว้นค่าเช่ารถ)

(๓) “รถเฉพาะกิจ” หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มหาวิทยาลัยจัดให้หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งในมหาวิทยาลัยวิทยาลัยลักษณะไว้ใช้ปฏิบัติการกิจเป็นประจำสำหรับหน่วยงานนั้น ๆ เช่น รถพยาบาลใช้ในการกิจของส่วนภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม รถใช้ในการกิจของส่วนบริการกลาง เป็นต้น

(๔) “รถที่ใช้กรณีเร่งด่วน” หมายถึง รถที่ใช้ปฏิบัติการกิจจำเป็นเร่งด่วนของมหาวิทยาลัยนอกเวลาทำการ ในวันหยุด หรือวันนักขัตฤกษ์ ใช้เฉพาะกรณีที่มีเหตุฉุกเฉินจำเป็นหรือมีเหตุเร่งด่วนที่ต้องรีบดำเนินการในทันที

สำหรับจำนวนยานพาหนะแต่ละประเภทให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๓

หลักเกณฑ์การใช้รถยนต์

ข้อ ๗. การขอใช้รถของมหาวิทยาลัย กำหนดให้ขอใช้ได้เพื่อการปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัยเท่านั้น

ข้อ ๘. การขอใช้รถของมหาวิทยาลัยทุกครั้ง งานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะส่วนบริการกลางจะจัดพนักงานขับรถให้กับผู้ขอใช้รถ โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ความประหยัดและลำดับความสำคัญดังต่อไปนี้

(๑) เป็นภารกิจเกี่ยวกับการเรียนสอน การรับ-ส่งอาจารย์พิเศษและแขกของมหาวิทยาลัย

(๒) เป็นภารกิจของมหาวิทยาลัยที่สนับสนุนด้านการเรียนการสอน

(๓) เป็นกิจกรรมด้านการวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงด้านศิลปะและวัฒนธรรม

ของคณาจารย์และบุคลากร

๔

(๔) เป็นกิจกรรมของนักศึกษาที่อยู่ในแผนการเรียนการสอนและได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙. ในการขอใช้รถ ผู้ขอใช้ต้องแจ้งความประสงค์ผ่านระบบสารสนเทศ (ระบบบริหารจัดการยานพาหนะ) เป็นลำดับแรก หากระบบไม่สามารถดำเนินการได้ ให้ดำเนินการด้วยเอกสารโดยต้องระบุข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน และผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานที่สังกัด หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายก่อนนำส่งงานยานพาหนะ และงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลาง เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนให้แจ้งขอใช้รถโดยตรงต่อหัวหน้าหน่วยงาน หรือแจ้งหัวหน้างานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลาง ตามแต่กรณี

ข้อ ๑๐. การขอใช้รถบริการกลางตามภารกิจมีหลักเกณฑ์การปฏิบัติดังนี้

(๑) การขอใช้รถภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย ผู้ขอใช้จะต้องยื่นคำขอล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ โดยรถจะให้บริการเฉพาะเมื่อเรียกไปรับหรือไปส่งตามสถานที่ที่ผู้ขอใช้รถกำหนดเท่านั้น แต่จะไม่จอดรอรับผู้ใช้บริการ ดังกล่าว เนื่องจากต้องใช้รถเพื่อบริการบุคลากรอื่น ๆ ด้วย

(๒) การขอใช้รถเพื่อปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัยทั้งในและนอกพื้นที่จังหวัดนครศรีธรรมราช ผู้ขอใช้จะต้องมีเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน หรือการไปปฏิบัติการกิจตามที่ผู้มีอำนาจสั่งการหรือ มอบหมาย ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนให้แจ้งขอใช้รถโดยตรงต่อ หัวหน้าหน่วยงาน หรือแจ้งหัวหน้างานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลาง ตามแต่กรณี

(๓) การขอใช้รถเพื่อพานักศึกษาไปทำกิจกรรมด้านการเรียนการสอนหรือศึกษานอกสถานที่ ทั้งในและนอกพื้นที่จังหวัดนครศรีธรรมราช อาจารย์ผู้สอนจะต้องแจ้งแผนการขอใช้รถให้ งานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลางทราบล่วงหน้าภายใน ๒ สัปดาห์แรกของการเปิดภาคเรียนนั้น ๆ โดยให้ใช้งบประมาณจากโครงการที่ได้รับอนุมัติหรือใช้งบประมาณจากงานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลาง ตามแต่กรณี และทุกครั้งที่มีการขอใช้รถจะต้องมีอาจารย์หรือบุคลากรที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมการใช้รถ

(๔) การขอใช้รถเพื่อจัดกิจกรรมของนักศึกษามหาวิทยาลัย ให้อาจารย์ที่ปรึกษาประจำกิจกรรมนั้น ๆ หรืออาจารย์ผู้ควบคุมเป็นผู้ขอ และต้องมีอาจารย์ที่ปรึกษาประจำกิจกรรม หรืออาจารย์ผู้ควบคุมทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมการใช้รถทุกครั้ง

(๕) การขอใช้รถเพื่อรับ-ส่ง อาจารย์พิเศษ สำนักวิชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องยื่นคำขอใช้รถ ให้งานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลางทราบล่วงหน้า ภายใน ๒ สัปดาห์แรกของการเปิดภาคเรียนนั้น ๆ สำหรับกรณีที่อาจารย์พิเศษขอใช้รถจากสถาบันการศึกษาของตนเองเพื่อรับ-ส่งให้มาปฏิบัติภารกิจด้านการเรียนการสอนตามวันเวลาที่ได้รับเชิญจากมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายการใช้รถคันดังกล่าวตามที่จ่ายจริงตามเกณฑ์การขอใช้รถของสถาบันการศึกษาที่อาจารย์พิเศษสังกัด ได้แก่ ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง ค่าล้างอัดฉีดรถยนต์ ค่าสึกหรอของรถยนต์ ค่าล่วงเวลา ค่าที่พักของพนักงานขับรถและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถ

(๖) การขอใช้รถเพื่อรับ-ส่งบุคลากรปฏิบัติการงานวิจัย บริการวิชาการและ/หรืองานด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

๑) ต้องเป็นโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ หรือโครงการด้านการทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรมที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบให้ดำเนินการ (ในส่วนของโครงการวิจัย/ โครงการบริการวิชาการ ต้องเป็นโครงการที่ผ่านการลงทะเบียนที่สถาบันวิจัยและนวัตกรรมหรือศูนย์บริการวิชาการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องแล้ว)

๕

๒) โครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ หรือโครงการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมที่ได้รับทุนจากหน่วยงานภายนอก และหน่วยงานภายนอกนั้นมิงบสนับสนุนเรื่องยานพาหนะอยู่แล้ว มหาวิทยาลัยจะไม่อนุญาตให้ใช้รถบริการกลางตามภารกิจ ดังนั้น ผู้ขอใช้รถจะต้องใช้รถจากภายนอกและต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่พึงมีจากการใช้รถคันดังกล่าวจากงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากทุนภายนอก

๓) โครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ หรือโครงการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมที่ไม่ได้รับทุนจากหน่วยงานภายนอก หรือได้รับทุนแต่ไม่มีงบสนับสนุนเรื่องยานพาหนะ หากผู้ขอใช้รถประสงค์จะขอใช้รถจากส่วนกลาง ผู้ขอใช้รถจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด ได้แก่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าล่วงเวลา ค่าที่พักของพนักงานขับรถ (ถ้ามี) รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถ

๔) ในกรณีที่ผู้ขอใช้รถไม่สามารถนำรถมาคืนได้ตามกำหนดเวลาและมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นต้องเช่ารถคันอื่นมาทดแทน ผู้ขอใช้รถจะต้องชดใช้ค่าเช่าและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่พึงมีคืนให้แก่มหาวิทยาลัยด้วย

(๗) การขอใช้รถรับส่งพนักงานไป-กลับสนามบินนครศรีธรรมราช งานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลางจะจัดรถรับส่งพนักงาน ไป-กลับสนามบินนครศรีธรรมราชตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๘) การขอใช้รถของบุคลากรจากส่วนงานต่างๆที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดประชุม/สัมมนา ให้ผู้ขอใช้รถเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ รวมทั้งค่าที่พักที่เหมาะสมแก่พนักงานขับรถ (กรณีพักค้างคืน)

(๙) การขอใช้รถกรณีที่ได้รับเชิญไปเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ วิทยากร หรือกรรมการสอบวิทยานิพนธ์จากหน่วยงานภายนอก ผู้ขอใช้รถต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่จ่ายจริง ได้แก่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ รวมทั้งค่าที่พักที่เหมาะสมแก่พนักงานขับรถ (กรณีพักค้างคืน) จากหน่วยงานภายนอกนั้น ๆ

ข้อ ๑๑. การขอใช้รถเฉพาะกิจ ให้ใช้ปฏิบัติการกิจของหน่วยงานนั้น ๆ กรณีที่ผู้บริหารหรือบุคลากรมีความประสงค์จะใช้รถเฉพาะกิจในการปฏิบัติงานภารกิจอื่นของมหาวิทยาลัยนอกเหนือจากภารกิจของหน่วยงานนั้น ๆ ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารหน่วยงานหรือหัวหน้างานยานพาหนะ และงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลางเป็นผู้อนุมัติให้ใช้รถเฉพาะกิจเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๑๒. การขอใช้รถกรณีเร่งด่วน เพื่อปฏิบัติการกิจจำเป็นเร่งด่วนของมหาวิทยาลัยนอกเวลาทำการ ในวันหยุด หรือวันนักขัตฤกษ์กรณีที่มีเหตุฉุกเฉินจำเป็นหรือมีเหตุเร่งด่วนที่ต้องรีบดำเนินการในทันที ให้ผู้ขอใช้รถดังกล่าวแจ้งการขอใช้รถโดยตรงต่อผู้ที่ถือการบติมอบหมายตามแต่กรณี

ข้อ ๑๓. การขอใช้รถกรณีอื่น ๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ถือการบติหรือผู้ที่ถือการบติมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

หมวด ๔

การควบคุม

ข้อ ๑๔. ให้หัวหน้างานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลางหรือผู้ที่ถือการบติมอบหมายทำหน้าที่ดังต่อไปนี้

๖

(๑) ดูแลรับผิดชอบในการจัดทำบัญชีควบคุมรถทั้งหมดที่มีอยู่ในความดูแลของตน โดยให้แสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนตลอดจนประวัติรถ โดยให้แยกเป็นรถบริการกลางตามภารกิจรถสวัสดิการ รถเฉพาะกิจและรถที่ใช้กรณีเร่งด่วน ฯลฯ ให้เรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน

(๒) ควบคุมและตรวจสอบการใช้รถในเรื่อง การชำระภาษีประจำปี (การต่อทะเบียนรถ) การทำประกันภัยรถยนต์ภาคบังคับ (พ.ร.บ.รถยนต์) การวางแผนและการซ่อมบำรุงรถ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมที่จะปฏิบัติงานได้อยู่เสมอ

(๓) ควบคุม ดูแล และตรวจตราการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถและผู้ใช้รถ โดยให้ลงรายละเอียดตลอดจนการปฏิบัติต่าง ๆ อย่างครบถ้วนในแบบฟอร์มขออนุมัติใช้รถ แบบฟอร์มรายงานการตรวจสอบสภาพรถ และแบบฟอร์มบันทึกการใช้รถตามที่งานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลางกำหนด

ข้อ ๑๕. การนำยานพาหนะออกไปปฏิบัติงานทุกครั้งจะต้องมีใบสั่งการใช้รถเสมอ พนักงานขับรถจะนำยานพาหนะไปปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในใบสั่งการใช้รถจะกระทำมิได้

ข้อ ๑๖. ยานพาหนะทุกคัน จะต้องมีการบันทึกรายละเอียดการใช้ ได้แก่ รายละเอียดการปฏิบัติงานประจำวัน การเติมน้ำมันเชื้อเพลิง โดยพนักงานขับรถจะต้องเสนอต่อผู้รับผิดชอบภารกิจงานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลางเพื่อการตรวจสอบทุกเดือน

ข้อ ๑๗. ยานพาหนะทุกคันถือเป็นหน้าที่ของพนักงานขับรถทุกคนที่จะต้องตรวจสอบ บำรุงรักษาและทำความสะอาด ดังนั้น พนักงานขับรถทุกคนจะต้องตรวจและทดสอบระบบต่าง ๆ ของยานพาหนะเป็นประจำเพื่อให้อุปกรณ์ได้ทำงานที่พิกัดก่อนที่จะนำยานพาหนะออกปฏิบัติงาน หากพบเหตุระหว่างการใช้งานให้รายงานต่อหัวหน้างานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลางทันที

ข้อ ๑๘. ในการเดินทางแต่ละครั้ง พนักงานขับรถจะเลือกใช้เส้นทางที่เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย การขอให้พนักงานขับรถออกนอกเส้นทางจะกระทำมิได้ ยกเว้นได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดหรือจากหัวหน้างานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลางโดยตรง

ข้อ ๑๙. พนักงานขับรถจะต้องถือปฏิบัติตามกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย รวมทั้งต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจราจรทางบกอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๒๐. ห้ามพนักงานขับรถอนุญาตให้บุคคลภายนอกที่ไม่ใช่พนักงาน ลูกจ้างหรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัยวิทยาลัยลักษณะโดยสหายยานพาหนะของมหาวิทยาลัยโดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้างานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลางหรือผู้มีอำนาจตามข้ออธิการบตีมอบหมาย

ข้อ ๒๑. ผู้ใช้รถมีหน้าที่ดูแลให้การบรรทุกของหรือผู้โดยสารเป็นไปตามอัตราพิกัดที่กำหนด กับทั้งดูแลตกแต่งเดือนให้พนักงานขับรถปฏิบัติโดยถูกต้อง ตลอดจนช่วยเหลือตามสมควรในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินขณะปฏิบัติงานหรือประสบอุบัติเหตุ พร้อมทั้งติดต่อให้หัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้างานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลางทราบโดยเร็ว

ข้อ ๒๒. กรณีเกิดความเสียหายหรืออุบัติเหตุขึ้นกับยานพาหนะที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้พนักงานที่รับผิดชอบ หรือพนักงานขับรถรายงานต่อหัวหน้างานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลางทันที กรณีเกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่นและทรัพย์สิน ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาสอบสวนหาข้อเท็จจริง หากพบว่าพนักงานที่รับผิดชอบ หรือพนักงานขับรถกระทำความผิดโดยประมาทหรือกระทำละเมิด ให้พิจารณาดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

๗

ข้อ ๒๓. การใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่จังหวัดนครศรีธรรมราชที่มีระยะทางรวมเกินกว่า ๔๐๐ กิโลเมตรต่อวัน งานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลางอาจจะมอบหมายให้พนักงานขับรถยนต์ไปปฏิบัติงานจำนวนเพิ่มเติมตามความเหมาะสม

ข้อ ๒๔. ให้งานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลางจัดอบรมพนักงานขับรถยนต์ทั้งในเรื่องของความซื่อสัตย์ ความมีน้ำใจ ความรับผิดชอบ การตรงต่อเวลา และการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการให้บริการ ตลอดจนการขับรถที่ปลอดภัยและถูกกฎจราจรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๒๕. ให้งานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลาง หัวหน้าหน่วยงานและ/หรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยและรถยนต์เช่าเหมาบริการเป็นผู้พิจารณาและวินิจฉัยปัญหาเบื้องต้นจากการควบคุมและบริหารจัดการยานพาหนะตามลำดับ

หมวด ๕

การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

ข้อ ๒๖. การเก็บรักษาทุกประเภทตามประกาศนี้ ให้นำไปเก็บรักษาในสถานที่จอดรถที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายจะอนุญาตให้นำไปเก็บที่อื่นเป็นครั้งคราวได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๗. การบำรุงรักษาเกี่ยวกับการล้าง อัดฉีด การเติม หรือเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น น้ำมันเบรก ใส้กรองน้ำมันเครื่อง และใส้กรองอากาศอื่นจำเป็น จะต้องกระทำตามที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้รถ

ข้อ ๒๘. ให้งานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลางเป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลซ่อมบำรุงรักษา ตลอดจนจัดพนักงานผู้รับผิดชอบ หรือพนักงานขับรถยนต์เพื่อให้รถทุกประเภทตามประกาศนี้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้อย่างดีอยู่เสมอ

หมวด ๖

การเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

ข้อ ๒๙. ให้งานยานพาหนะและงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลางเป็นผู้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงและหล่อลื่นที่ใช้กับยานพาหนะตามประกาศนี้ ยกเว้นยานพาหนะที่มหาวิทยาลัยกำหนดเงื่อนไขในการเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงและหล่อลื่นไว้อย่างเป็นทางการแล้ว

หมวด ๗

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๐ กรณีรถยนต์จ้างเหมาบริการของมหาวิทยาลัยตามสัญญาเลขที่ ๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดของสัญญาจนกว่าสัญญาจะสิ้นสุด

หมวด ๘

บทลงโทษ


ข้อ ๓๑. ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อตามประกาศและหรือกระทำโดยมีเจตนาทุจริตหรือปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยของมหาวิทยาลัย

๘

ข้อ ๓๒. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลเรื่องการใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยและรถยนต์เช่าเหมาบริการตามประกาศนี้ กรณีกระทำความผิดที่ก่อให้เกิดความเสียหายโดยมีเจตนาทุจริต ปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ จะมีโทษทั้งทางวินัยและโทษทางอาญา

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ อังรังษีวงศ์)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

๑.ระเบียบพัสดุที่มีที่แก้ไขทำให้ผู้ปฏิบัติยังไม่ทราบหรือยังไม่มีความเข้าใจเรื่องระเบียบอย่างเพียงพอ

แนวทางแก้ไข ให้นำหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดอบรมบุคลากรของหน่วยงานหรือผู้ที่ดำเนินการเรื่องพัสดุเพื่อทำความเข้าใจที่ถูกต้องตามระเบียบ/ประกาศของมหาวิทยาลัยโดยให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

๒.ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยมีการจ้างไม่ต่อเนื่อง หน่วยงานที่จ้างไม่ดำเนินการตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด เช่น ไม่ได้ทำประกันสังคมให้ลูกจ้างอย่างครบถ้วน

แนวทางแก้ไข ให้นำหน่วยงานที่เกี่ยวข้องฝึกอบรมทำความเข้าใจกับลูกจ้างของมหาวิทยาลัยในเรื่องลักษณะการจ้าง การเบิกสวัสดิการประกันสังคม การขึ้นทะเบียนประกันตนแก่ลูกจ้างว่ามีความสำคัญอย่างไร เนื่องจากต้องมีการหักเงินค่าจ้างลูกจ้าง

๓.การเบิกค่าเช่าเหมารถ กรณีที่ไม่มีรถที่ส่วนบริการกลางของมหาวิทยาลัย ให้บริการในวันดังกล่าว ผู้ใช้รถ จะต้องดำเนินการเช่ารถเองค่าใช้จ่ายในการเช่ารถเองนั้นต้องไม่เกินอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

แนวทางแก้ไข ผู้ใช้บริการควรวางแผนการใช้รถล่วงหน้า เพื่อส่วนกลางของมหาวิทยาลัยได้จัดรถให้ท่านตามความประสงค์

การดำเนินการจัดทำ PR PO กรณีซื้อ ครุภัณฑ์

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	กรณีพัฒนาไอน์
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น/รับเอกสารประกอบ] Step1 --> Step2[ถูกต้อง/ครบถ้วนเสนออนุมัติ] Step1 --> Step3[ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน] Step3 --> Step4[ประสานเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข] Step4 --> Step1 Step2 --> Step5[ดำเนินการขอ Activity type] Step5 --> Step6((เมื่อได้เลข Activity type)) Step6 --> Step7[เมื่อได้เลข Internal Order] </pre>	<p>ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นและรับเอกสาร</p> <p>๑. รับเอกสารในระบบ DOMS</p> <p>๒. เสนอผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น (หัวหน้าส่วน)</p> <p>๓. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ(ท่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร)</p> <p>๔. เมื่อได้รับการอนุมัติ.ดำเนินการขอ Activity type กับส่วนพัสดุ</p> <p>๕. งานบริหารดำเนินการในระบบ Sap ดำเนินการเสร็จ จะได้เลข Internal Order</p> <p>๖. เมื่อดำเนินการเสร็จแจ้งเลข Internal Order เพื่อขอเลขที่ทรัพย์สิน Asset</p>	<p>ธุรการ</p> <p>ผู้มีอำนาจ</p> <p>ส่วนพัสดุ</p> <p>งานบริหาร</p>	<p>๕-๑๐ นาที</p> <p>๒ ชม.</p> <p>ครึ่ง วัน</p> <p>๑๐-๒๐ นาที</p> <p>๑๐-๒๐ นาที</p>	<p>๑.งานระบบปรับอากาศส่งเอกสาร</p> <p>๑.๑.ขออนุมัติจัดซื้อเลขที่ อว ๗๕๐๔๑๕๐๕/๒๓๒๗/๒๕๖๔ ลว วันที่ ๒๘ กันยายน๒๕๖๔</p> <p>๑.๒.อนุมัติร่างขอบเขตงาน และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง อว ๗๕๐๔๑๕๐๕/๒๓๕๐/๒๕๖๔ ลว.๒๙ กันยายน ๒๕๖๔</p> <p>๒.งานบริหารทั่วไป</p> <p>๒.๑ ดำเนินการส่งPR-เลขที่ ๒๐๖๐๐๐๐๐๒๗ อว. ๗๕๐๔๑๕๐๑/๒๓๕๒/๒๕๖๔ ส่งส่วนการเงินเพื่อตรวจสอบ</p> <p>๒.๒ทำดำเนินการทำใบสั่งซื้อ (PO)วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔</p> <p>๒.๓ แจ้งข้อมูล ศทท. เพื่อกันเหลืองปี</p> <p>รวมระยะเวลา ๓ วัน</p>

	<p>๗. ทำหนังสือขออนุมัติเพื่อโอน งบประมาณ</p> <p>๗.๑ ทำตามแบบฟอร์มที่ส่วน แผนงานและยุทธศาสตร์กำหนด ระบุเลข Internal Order ให้ ครบถ้วน</p> <p>๗.๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ส่งต่อส่วน แผนงานและ ยุทธศาสตร์</p>	งานบริหาร	ครั้ง วัน	
			ครั้ง วัน	

การดำเนินการจัดทำ PR PO กรณีซื้อ ครุภัณฑ์ ณ วันที่ ๒๕๖๔ กันยายน ๓๐

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Check[ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น/รับเอกสารประกอบ] Check --> Approve[ถูกต้อง/ครบถ้วนเสนออนุมัติ] Check --> Disapprove[ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน] Disapprove --> Approve Disapprove --> Report[ประสานเจ้าของเรื่องแก้ไข] Report --> Check Report --> End([ส่งคืน]) Approve --> Request[ดำเนินการขอ Activity type] Request --> Done([เมื่อได้เลข Activity type]) Done --> Final([เมื่อได้เลข Internal Order และเลขทะเบียนทรัพย์สิน]) </pre>	<p>ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นและรับเอกสาร</p> <p>๑. รับเอกสารในระบบ DOMS ๒. เสนอผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น (หัวหน้าส่วน)</p> <p>๓. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ(ท่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร)</p> <p>๔. เมื่อได้รับการอนุมัติ.ดำเนินการขอ Activity type กับส่วนพัสดุ</p> <p>๕. งานบริหารดำเนินการในระบบ Sap ดำเนินการเสร็จ จะได้เลข Internal Order</p> <p>๖. เมื่อดำเนินการเสร็จแจ้งเลข Internal Order เพื่อขอเลขที่ทรัพย์สิน Asset</p>	<p>ธุรการ</p> <p>ท่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร</p> <p>ส่วนพัสดุ</p> <p>งานบริหาร</p>	<p>๕-๑๐ นาที</p> <p>๒ ชม.</p> <p>ครึ่ง วัน</p> <p>๒๐-๓๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p>	<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>-หนังสือขออนุมัติ -ใบเสนอราคา -รายละเอียดครุภัณฑ์ที่ต้องการซื้อ</p> <p>-หนังสือที่ได้รับการอนุมัติ -คำสั่งแต่งตั้งกรรมการร่างขอบเขตงานคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง</p> <p>-เลข Internal Order -เลขทะเบียนทรัพย์สิน Asset</p>

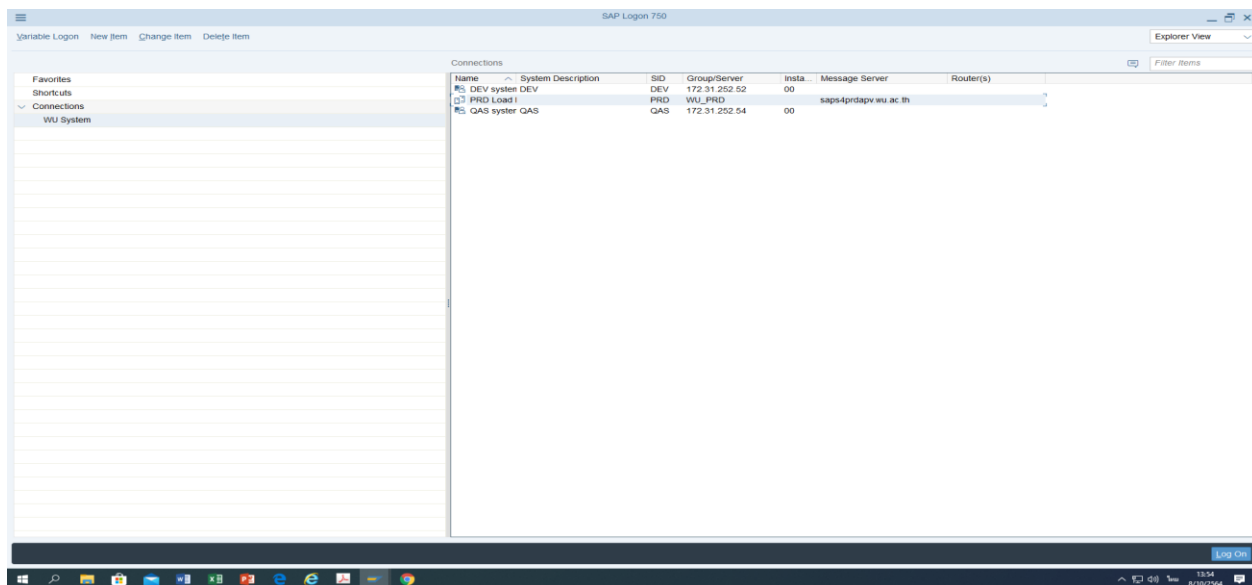


	<p>๗. ทำหนังสือขออนุมัติเพื่อโอน งบประมาณ</p> <p>๗.๑ทำตามแบบฟอร์มที่ส่วน แผนงานและยุทธศาสตร์กำหนด ระบุนเลข Internal Order ให้ ครบถ้วน</p> <p>๗.๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ส่งต่อส่วน แผนงานและ ยุทธศาสตร์</p>	งานบริหาร	ครั้ง วัน	-หนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณ -รายละเอียดการโอน งบประมาณ -คำสั่งอนุมัติการโอน งบประมาณ
--	--	-----------	-----------	---

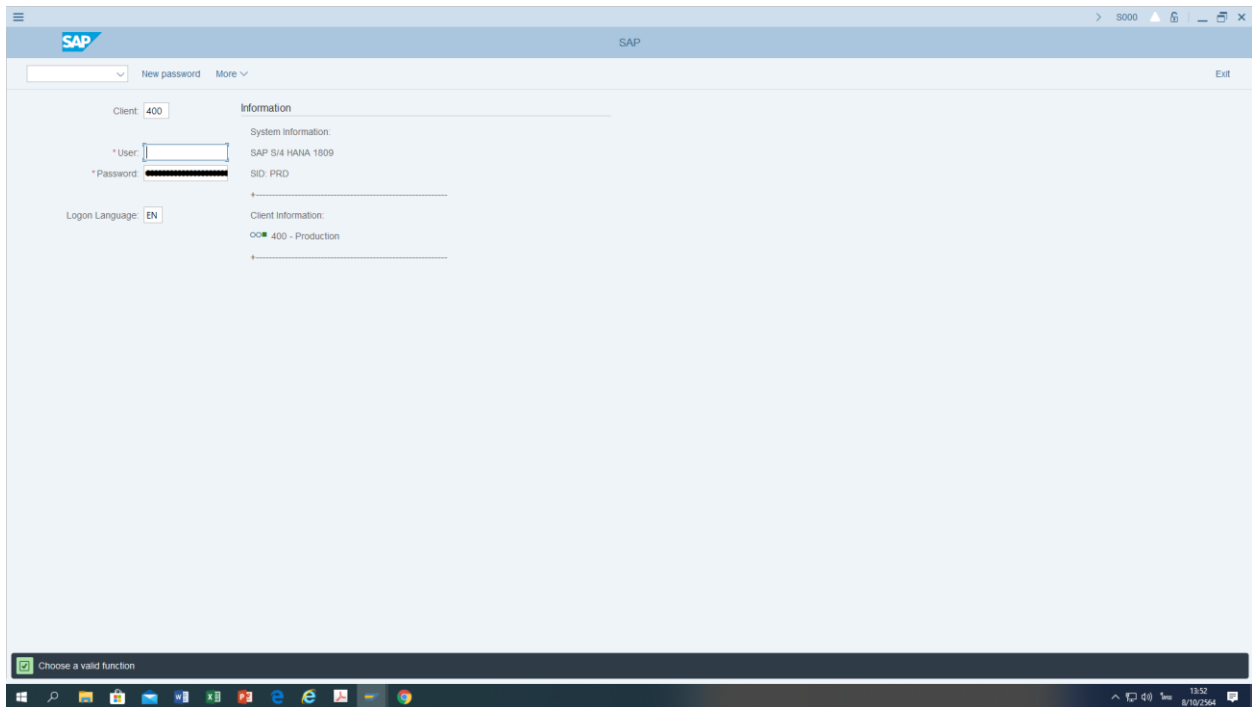
งานการจัดซื้อ-จัดจ้าง ในระบบ SAP

เข้าสู่โปรแกรมระบบ SAP

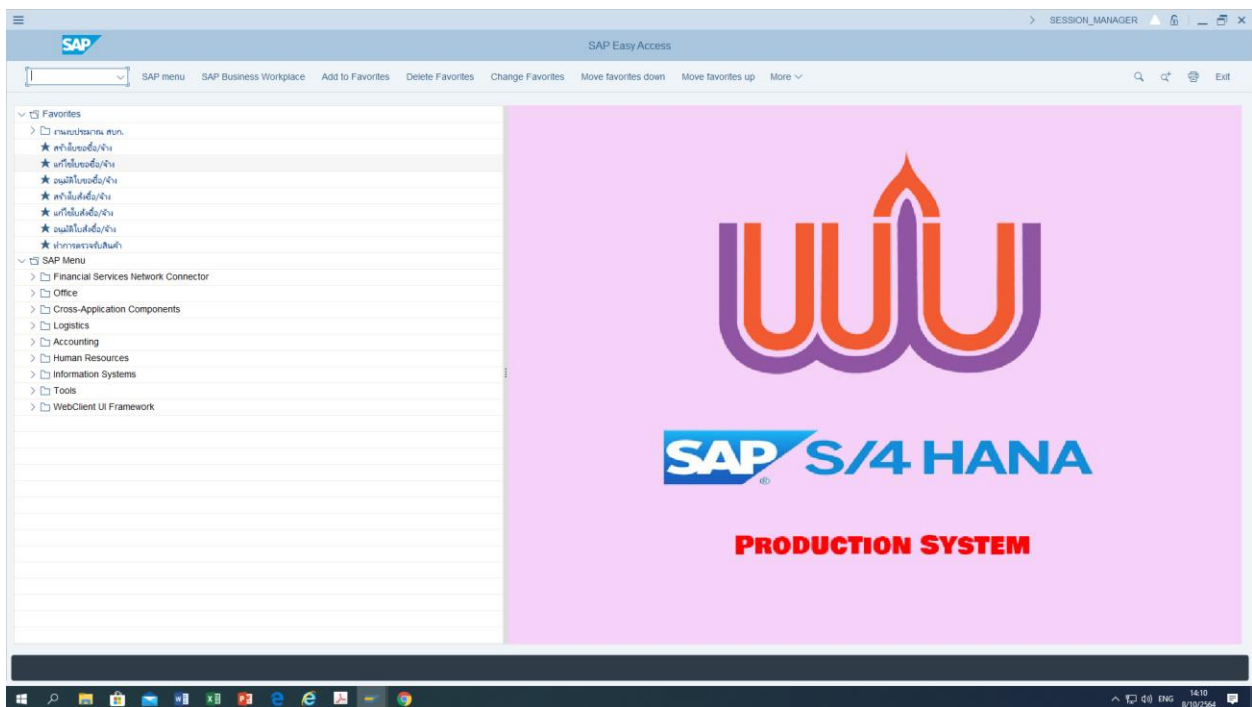
การเช็คงบประมาณ-การตรวจสอบงบประมาณ



ใส่รหัสหน่วยงาน****ส่วนบริการกลาง และ PASSWORD กด enter



เข้าคลิกที่ตรวจสอบงบประมาณ



จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้

Display Annual Values of Control Objects

Save As Variant... Get Variant... Program Documentation More ▾

FM Area: 1000
 * Fiscal Year:
 * Control Ledger: 9H

Type of Account Assignments

Account assignments specified below are:

Control Objects:
 Budget Addresses:
 Posting Addresses:

Selection of Account Assignments

Fund: to:
 Funds center: to:
 Commitment item: to:
 Functional Area: to:

Restriction According to Attributes

Multiple Selection FM Account Assignment Variant Name:

Layout Options

Display Options

Use View 'Outgoing Amounts':
 Use View 'Incoming Amounts':
 Maximum Usage Rate: 100.00
 Display Budget Deficits Only:
 Only Obj. With Annual Checks:

Execute

กรอกรายละเอียด ปีงบประมาณ รหัสหน่วยงาน รหัสกิจกรรม

Display Annual Values of Control Objects

Save As Variant... Get Variant... Program Documentation More ▾

FM Area: 1000
 * Fiscal Year: 2022
 * Control Ledger: 9H

Type of Account Assignments

Account assignments specified below are:

Control Objects:
 Budget Addresses:
 Posting Addresses:

Selection of Account Assignments

Fund: to:
 Funds center: 750415 to:
 Commitment item: to:
 Functional Area: AS010101001 to:

Restriction According to Attributes

Multiple Selection FM Account Assignment Variant Name:

Layout Options

Display Options

Use View 'Outgoing Amounts':
 Use View 'Incoming Amounts':
 Maximum Usage Rate: 100.00
 Display Budget Deficits Only:
 Only Obj. With Annual Checks:

Execute

กด Execute จะปรากฏ งบประมาณที่ต้องการ ตรวจสอบ กรณีตัวอย่างคือ

A๕๐๑๐๑๐๐๐๑กิจกรรมการจัดการทั่วไป เท่ากับ ๘๕,๐๐๐ ณ วันที่ ๘ /๑๐/๖๔

Hierarchy of Control Objects - Budget Addresses - Posting Add...	Consumable Amt	Consumed Amt	Available Amt
> A5010101001	85,000.00	0.00	85,000.00

งบประมาณส่วนบริการกลาง ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

BO๐๒-๐๐๐๐ ครุภัณฑ์

A๕๐๑๑๐๑๐๑๖ ครุภัณฑ์ งานทำความสะอาด

BO๐๓-๐๐๐๐ ค่าตอบแทนใช้สอย วัสดุ

A๕๐๑๑๐๑๐๐๑ การจัดการทั่วไป

A๕๐๑๑๐๑๐๐๒ ค่าจ้างชั่วคราว

A๕๐๑๑๐๑๐๑๔ ค่าเช่ารถกรณีพิเศษ

A๕๐๑๑๐๑๐๑๔ ค่าเช่ารถตามสัญญา

A๕๐๑๑๐๑๐๑๕ งานรักษาความปลอดภัย

A๕๐๑๑๐๑๐๑๖ งานทำความสะอาด

A๕๐๑๑๐๑๐๑๖ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

A๕๐๑๑๐๑๐๐๔ ค่าซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์

การโอนงบประมาณ

ตามแบบฟอร์มที่ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์



DPL_2

แบบขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

กรณีโอนเปลี่ยนแปลงงบดำเนินงานเป็นงบลงทุน (จากBO เป็น BI หรือ จาก BI เป็น BO)

Sender		Original Budget	Current Budget	Sender Amount	Receiver	
Name	Code				Name	Code
Fund แหล่งเงินภายใน	F10000				Fund แหล่งเงินภายใน	F10000
Fund Center ส่วนบริการกลาง	750415				Fund Center ส่วนบริการกลาง	750415
Functional Area งานรักษาความปลอดภัย	A5010101015				Functional Area งานรักษาความปลอดภัย	A5010101015
Commitment Item ตอบแทนใช้สอยวัสดุ		BO03000000	#####	#####	Commitment Item ครุภัณฑ์สำนักงาน	
					Internal Order	750415301001



แบบขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

กรณีโอนเปลี่ยนแปลงงบดำเนินงานเป็นงบลงทุน (จากBO เป็น BI หรือ จาก BI เป็น BO)

Sender		Original Budget	Current Budget	Sender Amount	Receiver	
Name	Code				Name	Code
Fund แหล่งเงินภายใน	F10000				Fund แหล่งเงินภายใน	
Fund Center ส่วนบริการกลาง	750415				Fund Center ส่วนบริการกลาง	
Functional Area งานรักษาความปลอดภัย	A5010101015				Functional Area งานรักษาความปลอดภัย	

Commitment Item ตอบแทนใช้สอยวัสดุ	BO03000000	940,000	148,707	100,000	Commitment Item ครุภัณฑ์ยานพาหนะ Internal Order
Fund แหล่งเงินภายใน	F10000				Fund แหล่งเงินภายใน
Fund Center ส่วนบริการกลาง	750415				Fund Center ส่วนบริการกลาง
Functional Area งานรักษาความสะอาด	A5010101016				Functional Area งานรักษาความปลอดภัย
Commitment Item ตอบแทนใช้สอยวัสดุ	BO03000000	1,700,000	478,338	200,000	Commitment Item ครุภัณฑ์ยานพาหนะ Internal Order
Fund แหล่งเงินภายใน	F10000				Fund แหล่งเงินภายใน
Fund Center ส่วนอาคารสถานที่	750410				Fund Center ส่วนบริการกลาง
Functional Area งานซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์	A5010101004	9,570,500	638,950	250,000	Functional Area งานรักษาความปลอดภัย
Commitment Item ตอบแทนใช้สอยวัสดุ	BO03000000				Commitment Item ครุภัณฑ์ยานพาหนะ Internal Order

การดำเนินการจัดทำ PR กรณีซื้อวัสดุสิ้นเปลือง วงเงินไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

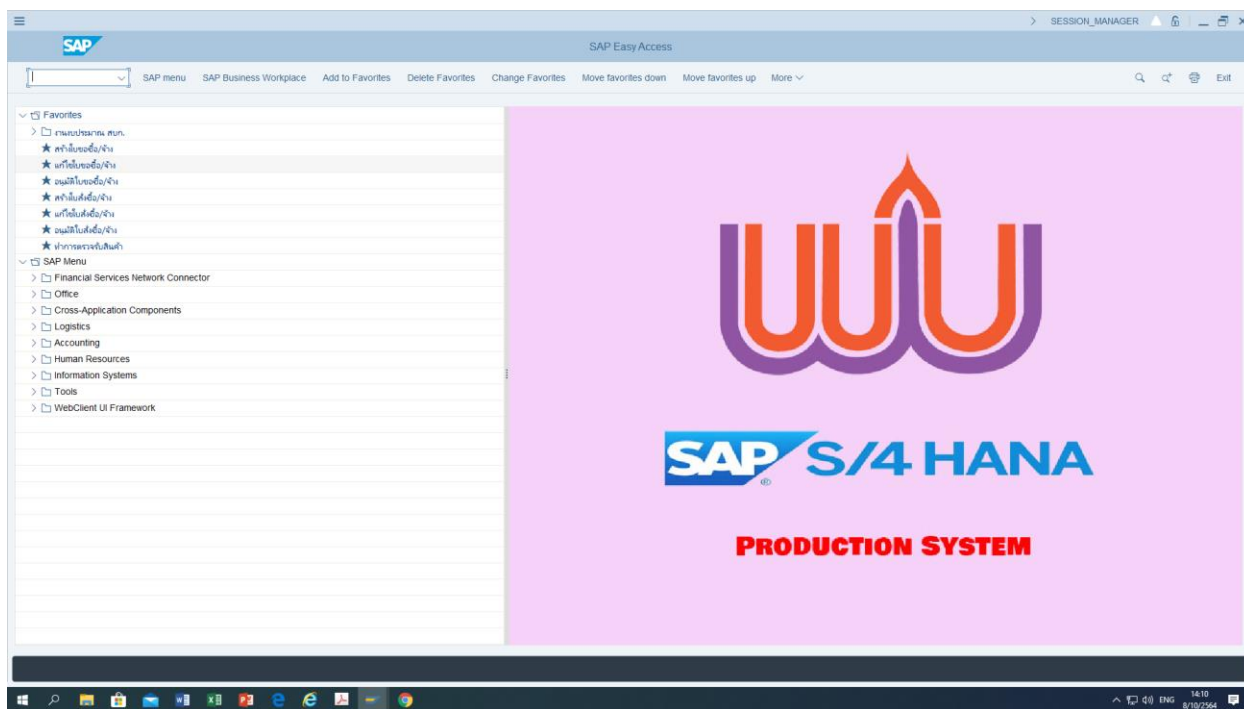
๑. ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ให้เมื่อรับการอนุมัติ

๒. คำสั่งร่างขอบเขตและกำหนดราคากลาง

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Check[ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น/รับเอกสารประกอบ] Check --> Approved[ถูกต้อง/ครบถ้วนเสนออนุมัติ] Check --> NotApproved[ไม่ถูกต้อง/ไม่] NotApproved --> Fix[ประสานเจ้าของเรื่องแก้ไข] Fix --> Check Fix --> Return([ส่งคืน]) </pre>	<p>ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นและรับเอกสาร</p> <p>๑. รับเอกสารในระบบ DOMS ๒. เสนอผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น (หัวหน้าส่วน)</p> <p>๓. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (หัวหน้าหน่วยงานวงเงินไม่เกิน ๓๐๐.๐๐๐.๐๐ บาท)</p>	<p>ธุรการ</p> <p>หัวหน้าส่วนบริการกลาง</p>	<p>๕-๑๐ นาที</p> <p>๒ ชม.</p>	<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>-หนังสือขออนุมัติ -ใบเสนอราคา -รายละเอียดครุภัณฑ์ที่ต้องการซื้อ</p> <p>-หนังสือที่ได้รับการอนุมัติ -คำสั่งแต่งตั้งกรรมการร่างขอบเขตงานคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง</p>

๓.ดำเนินการจัดทำซื้อจัดจ้าง (Purchasing) ในระบบ SAP : ME๓๑K

เข้าระบบจัดทำใบขอซื้อขอจ้าง



การดำเนินการจัดทำ PR PO กรณีซื้อ ครุภัณฑ์

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Check[ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น/รับเอกสารประกอบ] Check --> Approved[ถูกต้อง/ครบถ้วนเสนออนุมัติ] Check --> NotApproved[ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน] NotApproved --> Coordinate[ประสานเจ้าของเรื่องแก้ไข] Coordinate --> Check Approved --> Return[ส่งคืน] Return --> Check </pre>	<p>ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นและรับเอกสาร</p> <p>๑. รับเอกสารในระบบ DOMS ๒.เสนอผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น (หัวหน้าส่วน)</p> <p>๓.เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ(ท่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร)</p>	<p>ธุรการ</p>	<p>๕-๑๐ นาที</p> <p>๒ ชม.</p>	<p>-หนังสือขออนุมัติ -ใบเสนอราคา -รายละเอียดครุภัณฑ์ที่ต้องการซื้อ</p>

<p>ส่วนแผนงานออนไลน์ งบประมาณเรียบร้อย</p> <p>เมื่อได้งบประมาณหมวด BIO2-0000 และเลขที่ ทรัพย์สินดำเนินการทำใบ ขอซื้อ/จ้าง (PR)</p> <p>ดำเนินการจัดทำ ใบสั่ง ซื้อ/จ้าง (PO)</p>	<p>๘. ส่วนแผนงานดำเนินการโอนงบประมาณในระบบ SAP เรียบร้อย</p> <p>๙. ดำเนินการจัดทำใบขอซื้อ/จ้าง (PR) ในระบบ SAP</p> <p>๙.๑ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ๙.๒ อนุมัติเอกสารในระบบ SAP</p> <p>๑๐. ส่งเอกสาร จัดทำใบขอซื้อ/จ้าง (PR) ไปส่วนการเงินและบัญชีเพื่อตรวจสอบผังบัญชีและบันทึกกันงบประมาณ</p> <p>๑๑. ดำเนินการทำใบสั่งซื้อ/จ้าง</p> <p>๑๑.๑ หน.หน่วยงานลงนามสั่งซื้อ/จ้าง ๑๑.๒ ส่งร้านค้าลงนามผู้รับใบสั่งจ้าง</p> <p>ระยะเวลาโดยรวมประมาณ ๗-๙ วัน กรณีพัสดุแม่เย็นดำเนินการแล้วเสร็จ ๓ วัน</p>	<p>ส่วน แผนงาน</p> <p>งานบริหาร</p> <p>หน.ส่วน งานบริหาร</p> <p>ส่วน การเงิน และบัญชี</p> <p>งานบริหาร ร้านค้า</p>	<p>๑-๒ วัน</p> <p>ครั้งวัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>ครั้งวัน</p> <p>๓-๕ วัน</p>	<p>- ส่วนแผนงานแจ้งการโอนงบประมาณ</p> <p>--ใบขอซื้อพร้อมการอนุมัติจากผู้ มีอำนาจ - ดำเนินการในระบบ SAP</p> <p>- หนังสือส่งส่วนการเงินและบัญชีเพื่อตรวจสอบผังบัญชี - การบันทึกกันงบประมาณ</p> <p>- ใบสั่งซื้อที่สำเร็จสมบูรณ์ โดยร้านค้าที่ซื้อได้ลงนาม ครบถ้วน</p> <p>-</p>
---	--	--	--	---

--	--	--	--	--