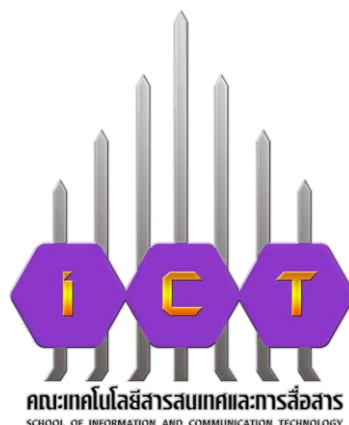




คู่มือการปฏิบัติงาน
การยืม-คืน ครุภัณฑ์
ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
กรณีมูลค่าครุภัณฑ์ที่ยืม ไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ว่าที่ร้อยตรีหญิง หนึ่งฤทัย เตชะ
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
สังกัดงาน บริหารทั่วไป
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การเยี่ยม-คืน ครุภัณฑ์ ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เล่มนี้ จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการทำงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานแทน และเพื่อให้บุคลากรภายในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ทราบถึงขั้นตอนและแนวทาง ในการเยี่ยม-คืน ครุภัณฑ์ ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรณีมูลค่าครุภัณฑ์ที่ยืม ไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท รวมไปถึงเอกสารประกอบ การเยี่ยม-คืน ครุภัณฑ์ ทั้งนี้ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการเยี่ยม-คืนครุภัณฑ์ อีกทั้งยังช่วยลดปัญหาความล่าช้า ในการเยี่ยม-คืนครุภัณฑ์

ผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน การเยี่ยม-คืน ครุภัณฑ์ ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรณีมูลค่าครุภัณฑ์ที่ยืม ไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานแทน และบุคลากรภายในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หากคู่มือเล่มนี้มีข้อบกพร่องประการใด ต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ และผู้จัดทำจะนำไปปรับปรุงแก้ไขใหม่ต่อไป

ว่าที่ร้อยตรีหญิง หนึ่งฤทัย เตชะ

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

มหาวิทยาลัยพะเยา

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขตของคู่มือ	๒
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒

บทที่ ๒ โครงสร้างบริหารจัดการ และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างองค์กร (คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)	๕
โครงสร้างการบริหารงาน (คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)	๖
โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน (สำนักงานคณะ)	๓๗
โครงสร้างการบริหารงาน (สำนักงานคณะ)	๓๗
โครงสร้างงานบริหารทั่วไป (ภายใต้สำนักงานคณะ)	๔๘
โครงสร้างอัตรากำลัง (งานบริหารทั่วไป)	๔๘
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของงานบริหารทั่วไป	๔๙
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๑๓
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา ในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ)	๑๕

บทที่ ๓ กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมครุภัณฑ์ ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรณีมูลค่าครุภัณฑ์ ที่ยืมไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๑๓๗
แบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้ในการดำเนินการ	๑๔๘
ขั้นตอนการยืมครุภัณฑ์ ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๑๔๙
คำอธิบายขั้นตอนการยืม ครุภัณฑ์ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๒๐
การคืนครุภัณฑ์ ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรณีมูลค่าครุภัณฑ์ ที่ยืมไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๒๒๒
ขั้นตอนการยืมครุภัณฑ์ ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๒๓๓
คำอธิบายขั้นตอนการคืน ครุภัณฑ์ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๒๔๔

บทที่ ๔ อุปสรรคและข้อเสนอแนะ

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยพะเยา ได้มีการจัดสรรเงินงบประมาณให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยาที่ยังขาดแคลนครุภัณฑ์ เพื่อนำมาใช้ในการจัดซื้อครุภัณฑ์ สำหรับนำมาใช้ในการบริหารงาน และการจัดการเรียนการสอนของหน่วยงาน ซึ่งถือเป็นสิ่งจำเป็นที่แต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ควรต้องมี และจากที่หน่วยงานมีการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่เพิ่มขึ้น ทำให้ปริมาณครุภัณฑ์มีจำนวนเพิ่มมากขึ้นเรื่อย ๆ ดังนั้น งานพัสดุ กองคลัง จึงได้มีการกำหนด “แบบฟอร์มการขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยพะเยา” ขึ้นมา เพื่อนำมาเป็นใช้เป็นแนวทางในการควบคุมการยืม-คืน ครุภัณฑ์ที่หน่วยงานได้จัดซื้อมา

ปัจจุบันคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ เพื่อนำมาใช้ในการบริหารงาน และการจัดการเรียนการสอนของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นจำนวนมาก และมีแนวโน้มจะเพิ่มมากขึ้นเรื่อย ๆ ทำให้การปฏิบัติการ การยืม-คืน ครุภัณฑ์ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน จึงเล็งเห็นถึงความสำคัญ ในการยืม-คืน ครุภัณฑ์ จึงมีแนวคิดที่จะทำคู่มือปฏิบัติงาน การยืม-คืน ครุภัณฑ์ ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรณีมูลค่าครุภัณฑ์ที่ยืมไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นมา เพื่อเป็นแนวทางในปฏิบัติการ การยืม-คืน ครุภัณฑ์ ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรณีมูลค่าครุภัณฑ์ที่ยืม ไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานแทน และบุคลากรภายในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ทราบถึงขั้นตอนและแนวทางในการยื่น-คืน ครุภัณฑ์ ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรณีมูลค่าครุภัณฑ์ที่ยืม ไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท รวมถึงเอกสารที่ใช้ประกอบการยื่น - คืน ครุภัณฑ์

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานการยื่น-คืน ครุภัณฑ์ ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เล่มนี้ได้กล่าวถึง ขั้นตอนการยื่น-คืน ครุภัณฑ์ ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรณีมูลค่าครุภัณฑ์ที่ยืม ไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท และเอกสารประกอบการยื่น-คืน ครุภัณฑ์ รวมทั้งการติดตามทวงถาม การยื่น-คืน ครุภัณฑ์

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานแทน และบุคลากรภายในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ทราบถึงขั้นตอนและแนวทางในการยื่น-คืน ครุภัณฑ์ ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรณีมูลค่าครุภัณฑ์ที่ยืม ไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท รวมถึงเอกสารที่ใช้ประกอบการยื่น - คืน ครุภัณฑ์

บทที่ ๒

โครงสร้างบริหารจัดการ และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย สำนักงานคณะ โดยมีการแบ่งหน่วยงานย่อยออกเป็น ๔ งาน และสาขาวิชา (ในรูปแบบหลักสูตร ๑๐ หลักสูตร) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

สำนักงานคณะ ประกอบด้วย ๔ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป
๒. งานวิชาการ
๓. งานแผนงาน
๔. งานปฏิบัติการ

สาขาวิชา (หลักสูตร)

๑. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๒. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
๓. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภูมิสารสนเทศศาสตร์
๕. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
๖. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์
๗. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร
๘. หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิกและมัลติมีเดีย
๙. หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๐. หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภูมิสารสนเทศประยุกต์

วิสัยทัศน์

เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สร้างสรรค์องค์ความรู้ สร้างงานชีวิตสู่สากล

พันธกิจ

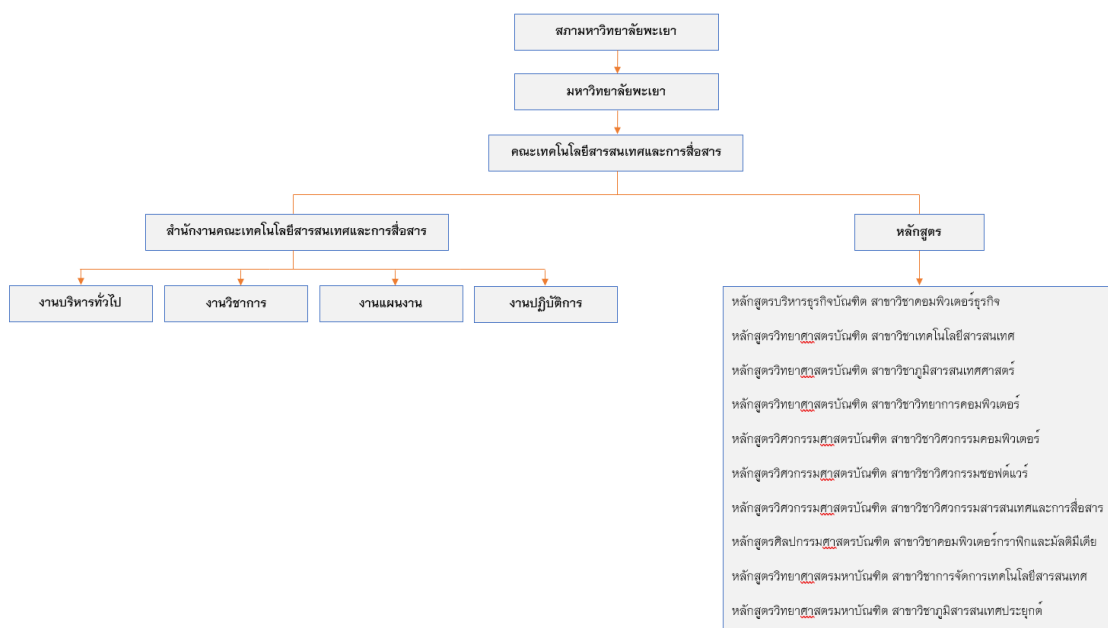
๑. ผลิตคนไทยศตวรรษที่ ๒๑
๒. วิจัยและนวัตกรรม สู่ประโยชน์เชิงพาณิชย์
๓. บริการวิชาการ สร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนและสังคม
๔. ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่นเพื่อความเป็นไทย
๕. บริหารงานทันสมัยด้วยธรรมาภิบาล (Good governance) และเรียนรู้เปลี่ยนแปลงร่วมกัน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดการเรียนการสอนที่เน้นให้นิสิตอยู่และเรียน (Live and Learn) อย่างมีความสุข จบไปมีงานทำและเป็นคนดีของสังคม
๒. เพื่อทำการวิจัยที่เน้นการสร้างปัญญารวมหมู่ (Collective Intelligence) เคียงคู่ชุมชน (สนับสนุนแนวคิด OUOP–One University One Province)
๓. เพื่อบริการวิชาการโดยเน้นการใช้ปัญญารวมหมู่เพื่อพัฒนาความเข้มแข็งของชุมชน (Community Empowerment)
๔. เพื่อทำนุบำรุงภูมิปัญญา ศิลปะ วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น (Local Wisdom) สู่สากล
๕. เพื่อบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และยึดมั่นในธรรมาภิบาล

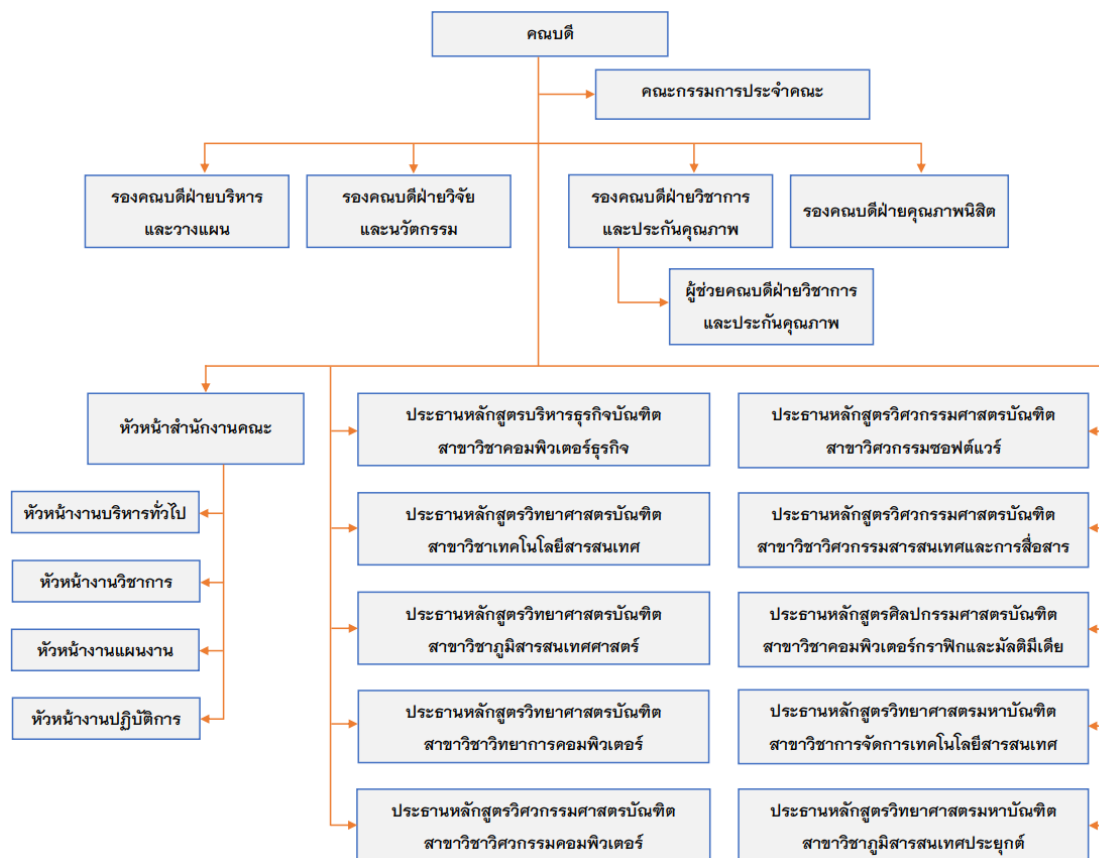
โครงสร้างองค์กร (คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา ได้แบ่งโครงสร้างภายในองค์กร ออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่ ๑. สาขาวิชา โดยมีประธานหลักสูตรเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ๒. สำนักงานคณะ โดยมีหัวหน้าสำนักงานคณะเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ทั้งนี้ ภายในสำนักงานคณะได้มีการแบ่งหน่วยงานย่อยในการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยแบ่งหน่วยงานย่อยออกเป็น ๔ งาน ดังนี้ ๑. งานบริหารทั่วไป ๒. งานวิชาการ ๓. งานแผนงาน ๔. งานปฏิบัติการ ดังแผนภาพต่อไปนี้



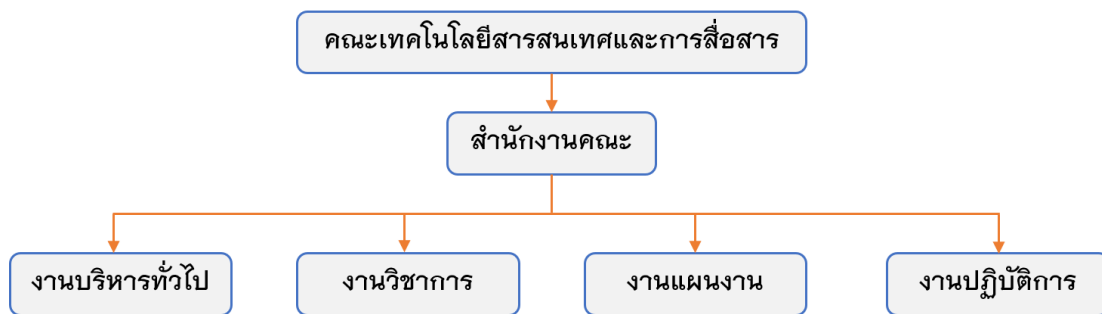
โครงสร้างการบริหารงาน (คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีฐานะเป็นคณะวิชาสังกัดของมหาวิทยาลัยพะเยา ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยมีสภามหาวิทยาลัยเป็นองค์กรกำกับดูแลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยพะเยามีอธิการบดีเป็นผู้บริหารสูงสุด สำหรับการบริหารงานในระดับคณะจะมีคณบดีเป็นผู้บริหารสูงสุด และมีผู้บริหารระดับลำดับถัดไปคือ รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี ประธานหลักสูตร หัวหน้าสำนักงาน และหัวหน้างาน ตามลำดับ ทั้งนี้ ภายในสำนักงานคณะได้มีการแบ่งหน่วยงานย่อยในการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยแบ่งหน่วยงานย่อยออกเป็น ๔ งาน ดังนี้ ๑. งานบริหารทั่วไป ๒. งานวิชาการ ๓. งานแผนงาน ๔. งานปฏิบัติการ ซึ่งในทุกหน่วยงานย่อยจะมีหัวหน้างานเป็นผู้รับผิดชอบงานในหน่วย และภายใต้งานในแต่ละฝ่ายจะประกอบไปด้วยบุคลากรที่มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงาน ดังแผนภาพต่อไปนี้



โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน (สำนักงานคณะ)

สำนักงานคณะ ประกอบด้วยหน่วยงานย่อย ๔ งาน ดังนี้ ๑. งานบริหารทั่วไป
๒. งานวิชาการ ๓. งานแผนงาน ๔. งานปฏิบัติการ ดังแผนภาพต่อไปนี้



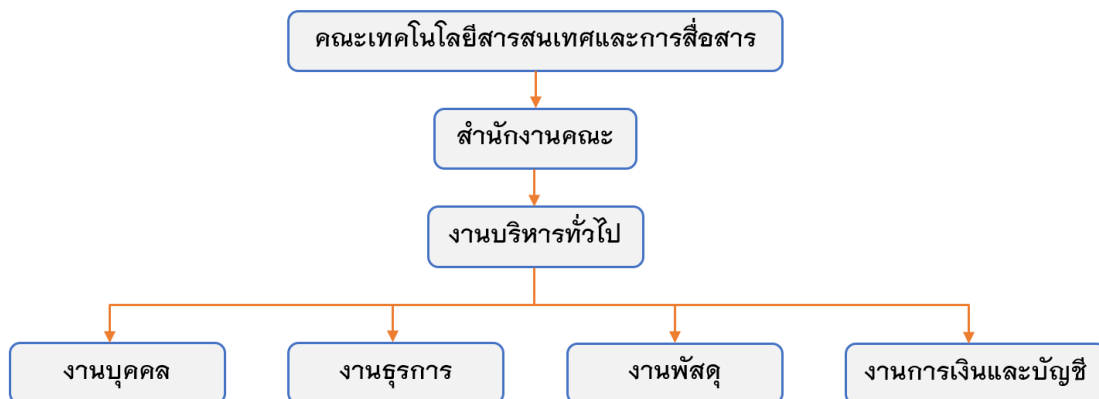
โครงสร้างการบริหารงาน (สำนักงานคณะ)

สำนักงานคณะ ประกอบด้วยหน่วยงานย่อย ๔ งาน ดังนี้ ๑. งานบริหารทั่วไป
๒. งานวิชาการ ๓. งานแผนงาน ๔. งานปฏิบัติการ ดังแผนภาพต่อไปนี้



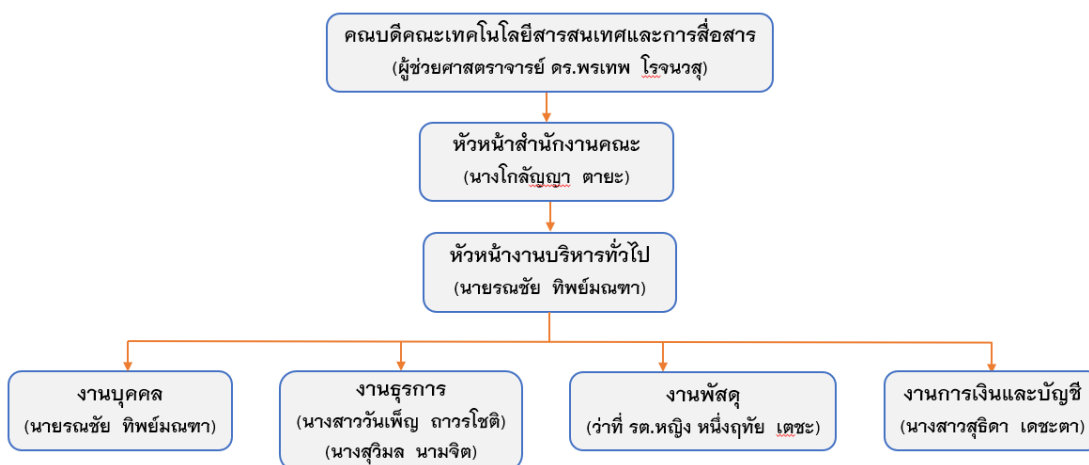
โครงสร้างงานบริหารทั่วไป (ภายใต้สำนักงานคณะ)

งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย ๔ งานหลัก ดังนี้ ๑. งานบุคคล ๒. งานธุรการ ๓. งานพัสดุ ๔. งานการเงินและบัญชี ดังแผนภาพต่อไปนี้



โครงสร้างอัตรากำลัง (งานบริหารทั่วไป)

งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย ๔ งานหลัก ดังนี้ ๑. งานบุคคล ๒. งานธุรการ ๓. งานพัสดุ ๔. งานการเงินและบัญชี โดยมีรายชื่อดังแผนภาพต่อไปนี้



บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของงานบริหารทั่วไป

งานบริหารทั่วไป เป็นหน่วยงานย่อยที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงาน คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อย ระดับงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยแบ่งงานย่อยออกเป็น ๔ งาน และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานบุคคล มีลักษณะงาน ดังนี้

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากร (การจัดทำเล่ม การกำหนดการพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์และนโยบายของผู้บริหาร การสำรวจความต้องการการพัฒนาบุคลากร การวางแผนการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรและติดตามความก้าวหน้า การจัดทารายงานดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร และการกำหนดผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงาน) การดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคล (การสรรหาบุคลากร และการบรรจุแต่งตั้ง การบันทึกทะเบียนประวัติบุคลากร การเก็บข้อมูลบุคลากร การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน การลาศึกษาต่อ และการรับทุนการศึกษา การขยายระยะเวลาศึกษาต่อ และการรายงานผลการศึกษา การขอปรับวุฒิการศึกษา การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน การโยกย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง การลาออกและให้ออกจากราชการ การแนะนำให้คำปรึกษาในเรื่องการดำเนินงานบุคคล การประสานงานเลื่อนขั้นเงินเดือนและการพิจารณาความดีความชอบ) การดำเนินงานด้านสวัสดิการบุคลากร (การขอเบิกค่าเล่าเรียนบุตร การเบิกค่ารักษาพยาบาล การจอง-คืน ห้องพัก การเบิกเงินสวัสดิการ งานประสานงานการประกันภัยสุขภาพและประกันภัยอุบัติเหตุส่วนบุคคลกลุ่ม งานประสานงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากร งานยานพาหนะ) การลาของ

บุคลากรประเภทต่าง ๆ (การบันทึกการลาในระบบ Division of Personnel การบันทึกการลาในเล่ม ทะเบียนคุมวันลา) การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (การดำเนินการประเมินเอกสารประกอบการสอน การตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารที่ใช้ขอประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน การจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน การจัดประชุม คณะอนุกรรมการเพื่อประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน การสรุปผล การประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน การรายงานผลการประเมินผลการสอน และเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน การยื่นขอรับการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การตรวจสอบ เอกสารที่ใช้ในการยื่นขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การจัดเตรียมและรวบรวม เอกสารที่ใช้ในการยื่นขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การจัดประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะเพื่อรับรองผลงานทางวิชาการ การยื่นขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (กอง การเจ้าหน้าที่)) การดำเนินการทางจรรยาบรรณและคุณธรรมของบุคลากร (การประสานงานกับหน่วย กฎหมายในการดำเนินการทางจรรยาบรรณและคุณธรรมของบุคลากร การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ ข้อเท็จจริง การดำเนินการสอบข้อเท็จจริง การรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง การรายงานผลการสอบ ข้อเท็จจริง) การเดินทางไปปฏิบัติงาน ภายใต้โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายวิชาการและ สายบริการ (การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน การยืมเงิน-คืนเงิน การติดตาม การเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปปฏิบัติงาน) การรวบรวมบันทึกการเรียนรู้ (Learning Log) ในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร (การจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ การจัดประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายบริการ การจัดทำฐานข้อมูลการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากรสายบริการ) การประสานงานและการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประเมินการ ทดลองปฏิบัติงานของบุคลากร การประสานงานกับกองการเจ้าหน้าที่ในการประเมิน การทดลองปฏิบัติงานของบุคลากร (การรวบรวมเล่มภาระงานของบุคลากรเพื่อนำส่งกองการเจ้าหน้าที่ การรวบรวมผลการประเมินเล่มภาระงานของบุคลากรและเพื่อนำส่งกองการเจ้าหน้าที่) การสรุปงบประมาณโครงการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ การจัดเก็บรวบรวมข้อมูลภาระงานและขั้นตอนการทำงาน (Work flow) ของแต่ละงาน การจัดทำคำสั่ง/ ประกาศ/ระเบียบ ภายในคณะ การเกษียณ และตรวจสอบหนังสือราชการ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการตามนโยบายของมหาวิทยาลัย การเป็นคณะกรรมการและคณะทำงานโครงการตาม แผนงาน และโครงการนอกแผนปฏิบัติการของคณะ

๒.๑ งานธุรการ มีลักษณะงาน ดังนี้

การลงทะเบียนรับหนังสือทั้งภายในและภายนอก และลงทะเบียนส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก การเก็บบันทึกหนังสือผ่านระบบ E-document การ Scan เอกสารที่ได้รับมอบหมาย การถ่ายเอกสาร สำเนาหนังสือต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย การร่างหนังสือ และการจัดทำหนังสือโต้ตอบ การวิเคราะห์และคัดแยกหนังสือเข้าแฟ้ม และแจกจ่ายให้กับผู้เกี่ยวข้องทราบ การจัดทำและตรวจทานหนังสือต่าง ๆ ภายในคณะ การใช้ระบบ E-document เพื่อจัดส่งหนังสือต่าง ๆ ภายในคณะ การจัดส่งเอกสาร/สิ่งของต่าง ๆ ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในคณะ และหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย การรับ-การส่ง และคัดแยกจดหมาย-พัสดุ จากไปรษณีย์ การแจกจ่ายจดหมาย-พัสดุ ให้บุคลากรภายในคณะ การแจ้งผู้รับจดหมาย-พัสดุ ด้วยวาจา / โทรศัพท์ / E-mail การติดตาม/ค้นหา หนังสือและเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินการภายในคณะ การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการตามนโยบายของมหาวิทยาลัย การเป็นคณะกรรมการและคณะทำงานโครงการตามแผนงาน และโครงการนอกแผนปฏิบัติการของคณะ

๒.๒ งานเดินเอกสาร มีลักษณะงาน ดังนี้

การรับเอกสารจากหน่วยงานภายในคณะส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย การรับเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยส่งให้คณะ การรับจดหมาย-พัสดุ จากคณะจัดส่งให้ไปรษณีย์มหาวิทยาลัย การรับจดหมาย-พัสดุจากไปรษณีย์มหาวิทยาลัยจัดส่งให้ธุรการ การรับผิดชอบสแกนจัดเก็บเอกสาร การรับผิดชอบดูแลห้องสมุด (ยืม-คืน ทรัพยากรห้องสมุด, การนำส่งเงินค่าปรับหนังสือ) การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการตามนโยบายของมหาวิทยาลัย การเป็นคณะกรรมการและคณะทำงานโครงการตามแผนงาน และโครงการนอกแผนปฏิบัติการของคณะ

๓. งานพัสดุ มีลักษณะงาน ดังนี้

การจัดทำแผนการซื้อ-จ้าง พัสดุของคณะ การจัดซื้อ-จ้าง พัสดุของคณะทุกวิธี การบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ในระบบบัญชีสามมิติ การบันทึกบัญชีคุมตัดจ่ายพัสดุ การเบิก-จ่ายวัสดุประจำวันในระบบบัญชีสามมิติ การจัดเก็บสำเนาเอกสารจัดซื้อ และเอกสารจัดจ้าง การจัดเก็บสำเนาใบเบิกวัสดุคงทนถาวร(ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์) การจัดเก็บสำเนาใบเบิกครุภัณฑ์ การทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน การทำทะเบียนคุมวัสดุคงทนถาวร การทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ การยืม-คืนพัสดุภายในและภายนอกคณะ การซ่อมแซมครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี การจำหน่ายครุภัณฑ์ การรับบริจาคพัสดุ การโอน ย้ายครุภัณฑ์และวัสดุคงทนถาวร การส่งเอกสารเบิก-จ่ายเงิน ให้กับกองคลัง งานพัสดุ การบริจาคพัสดุของคณะให้หน่วยงานภายในและ

นอกมหาวิทยาลัย การจัดทำแบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของคณะ รายไตรมาส การจัดทำแบบ สสร.๑ ของคณะ รายไตรมาส การจัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างของคณะ รายไตรมาส ในระบบ e-GP การรายงานติดตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างของคณะ รายไตรมาส งานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการตามนโยบายของมหาวิทยาลัย การเป็นคณะกรรมการและคณะทำงานโครงการตามแผนงาน และโครงการนอกแผนปฏิบัติการของคณะ

๔. งานการเงินและบัญชี มีลักษณะงาน ดังนี้

การจัดทำแผนบริหารงบประมาณของคณะ การรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณใช้จ่ายจริงประจำเดือน และทุกไตรมาส การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณใช้จ่ายจริงทุกไตรมาส ไปยังกองแผนและคณะกรรมการประจำคณะ การรายงานงบประมาณตามการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณบัญชีในระบบงบประมาณบัญชีสามมิติ การรายงานวิเคราะห์งบประมาณใช้จ่ายจริงทุกไตรมาส การรายงานการรับ-จ่าย เงินอุดหนุนรายเดือน การรายงานงบการเงิน เงินอุดหนุนรายเดือน การรายงานลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนรายเดือน การรายงานและติดตามเบิกจ่ายเงินสดเชยเงินอุดหนุน การบันทึกทะเบียนคุมเบิกจ่ายงบประมาณการใช้จ่ายจริง การจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย แบบการใช้จ่ายจริง เพื่อขอเบิกงบประมาณรายงานบัญชี การนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งกองคลังและสรรพากร การนำรายได้ของโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากภายนอก ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี ส่งกองคลัง การจัดทำเอกสารและส่งการยืมเงินงบประมาณ เพื่อการเบิกจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ ลูกหนี้งบประมาณ ส่งกองคลัง การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเงินโครงการใน/นอกแผนปฏิบัติการ ตามงบประมาณที่ได้จัดสรร การตรวจสอบการเบิกจ่ายโครงการใน/นอกแผนปฏิบัติการ ว่ามีการใช้จ่ายจริง ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและได้รับการอนุมัติ การรวบรวมเอกสารการเงินเบิกจ่ายงบประมาณโครงการใน/นอกแผนปฏิบัติการ ที่ถูกต้องและครบถ้วน ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ ตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย ส่งกองคลัง การส่งเอกสารการเงินกลับคืนแก่ต้นเรื่อง ในกรณีที่มีข้อผิดพลาด และแจกแจงรายละเอียดข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น การจัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่าย เงินอุดหนุนรายเดือน การจัดทำเช็คเพื่อ ถอน-ฝาก ธนาคาร ในการยืมเงินอุดหนุนรายเดือน ตามงบประมาณที่จัดสรร การจ่ายเงินยืมเงินอุดหนุนให้แก่ลูกหนี้ รวมทั้งติดตามลูกหนี้เมื่อครบกำหนดคืนเงินยืมเงินอุดหนุน การจัดทำทะเบียนคุมเช็คส่งจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ใบฝากถอนธนาคาร ใบสำคัญเงินยืมเงินอุดหนุน ใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย ใบสำคัญทั่วไป การจัดทำใบสำคัญเงินยืมเงินอุดหนุน ใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย ใบสำคัญทั่วไป เพื่อประกอบการลงบัญชีการบันทึกบัญชีสมุดรายวันจ่าย รายวันรับ และรายวันทั่วไป ลงรายการแยกประเภททั่วไป เงินยืมเงินอุดหนุนรายเดือน

การจัดทำทะเบียนคุมรับเช็ค/เช็คสั่งจ่ายเงินยืมทดรองจ่ายหมุนเวียน ในกรณีรับมอบฉันทะ รับเช็คผู้เบิกเงิน ตามที่ได้รับอนุมัติและความประสงค์ของผู้เบิกเงิน กรณีติดภาระกิจ การจัดทำใบสำคัญขอเบิกเงินรายได้งบประมาณการ รวมทั้งส่งเบิกกองคลัง การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการตามนโยบายของมหาวิทยาลัย การเป็นคณะกรรมการและคณะทำงานโครงการตาม แผนงาน และโครงการนอกแผนปฏิบัติการของคณะ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

(ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน

ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ)

ด้านการปฏิบัติการ

๑. รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
๒. ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ
๓. จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก
๔. ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
๕. จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการ อีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
๖. ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำ ในการปฏิบัติงานวางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและ วิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนด
๗. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน

๔. ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้

๑๐. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์

๑๑. ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่าง ๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

๑๒. ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

๑๓. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านการวางแผน

๑. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ติดตามประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

(ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา

ในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ)

การดำเนินงานด้านพัสดุ เป็นงานที่มีความสำคัญต่อองค์กรเป็นอย่างมาก เนื่องจากเป็นงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการควบคุมพัสดุ ซึ่งส่งผลต่อการควบคุมดูแลพัสดุ ที่ได้จากการจัดซื้อจัดจ้าง ปัจจุบัน ผู้จัดทำคู่มือ ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ ทำหน้าที่บริหารและดำเนินงานด้านพัสดุ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการซื้อวัสดุ
๒. การจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีคัดเลือก e-market e-bidding
๓. การจัดซื้อครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ โดยวิธีคัดเลือก e-market e-bidding
๔. การจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีคัดเลือก e-market e-bidding
๕. การจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๖. การจัดซื้อครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๗. การจัดซื้อครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๘. การบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ในระบบบัญชีสามมิติ

๙. การบันทึกบัญชีคุมตัดจ่ายพัสดุ
๑๐. การจัดทำทะเบียนคุมเอกสารจัดซื้อ และเอกสารจัดจ้าง
๑๑. การจัดเก็บสำเนาเอกสารจัดซื้อ และเอกสารจัดจ้าง
๑๒. การจัดเก็บสำเนาใบเบิกครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
๑๓. การจัดเก็บสำเนาใบเบิกครุภัณฑ์
๑๔. การโอน ย้าย ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
๑๕. การโอน ย้าย ครุภัณฑ์
๑๖. การรายงานผลตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างของคณะรายนไตรมาส
๑๗. การเบิก-จ่าย ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำเดือน
๑๘. ตรวจเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ที่จัดซื้อจัดจ้างโดยเงินงบประมาณรายได้ของคณะ
๑๙. การเผยแพร่แบบสขร. รายนไตรมาส บนเว็บไซต์ของคณะ
๒๐. ประกาศผู้ชนะวงเงินจัดซื้อไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ในระบบe-GP รายนไตรมาส
๒๑. การเบิก-จ่ายวัสดุประจำวัน ในระบบบัญชีสามมิติ
๒๒. การทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน
๒๓. การทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
๒๔. การทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์
๒๕. การยืม-คืน วัสดุภายในคณะ
๒๖. การยืม-คืน วัสดุจากหน่วยงานอื่น
๒๗. การยืม-คืน ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ภายในคณะ
๒๘. การยืม-คืน ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์จากหน่วยงานอื่น
๒๙. การยืม-คืน ครุภัณฑ์จากภายในคณะ
๓๐. การยืม-คืน ครุภัณฑ์จากหน่วยงานอื่น
๓๑. การซ่อมแซมครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง
๓๒. การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี
๓๓. การจำหน่ายครุภัณฑ์
๓๔. การรับบริจาควัสดุ
๓๕. การรับบริจาคครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
๓๖. การรับบริจาคครุภัณฑ์

๓๓. การตรวจเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ที่จัดซื้อจัดจ้างโดยเงินนอกงบประมาณ เงินทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม เงินวิจัย
๓๔. การคืนหลักประกันสัญญา
๓๕. ส่งเอกสารเบิก-จ่ายเงิน ให้กับกองคลัง งานพัสดุ
๔๐. รับเอกสารการเงิน
๔๑. ส่งเอกสารเบิก-จ่าย เงินให้กับกองคลัง
๔๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ ๓

กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมครุภัณฑ์ ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรณีมูลค่าครุภัณฑ์ ที่ยืมไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท

การยืม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๓ กำหนดไว้ว่า การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ ข้อ ๒๐๔ การยืมพัสดุ ประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ดังนั้น การยืมครุภัณฑ์ ต้องเป็นการยืม เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานหรือเพื่อประโยชน์ ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและมหาวิทยาลัยพะเยา เท่านั้น ไม่สามารถยืมไปใช้ ส่วนตัวได้ ซึ่งต้องเป็นการยืมใช้ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ห้ามนำออกนอกมหาวิทยาลัยพะเยา โดยเด็ดขาด หากจะประสงค์จะนำออกนอกมหาวิทยาลัยพะเยา ต้องทำบันทึกขออนุมัติยืมครุภัณฑ์

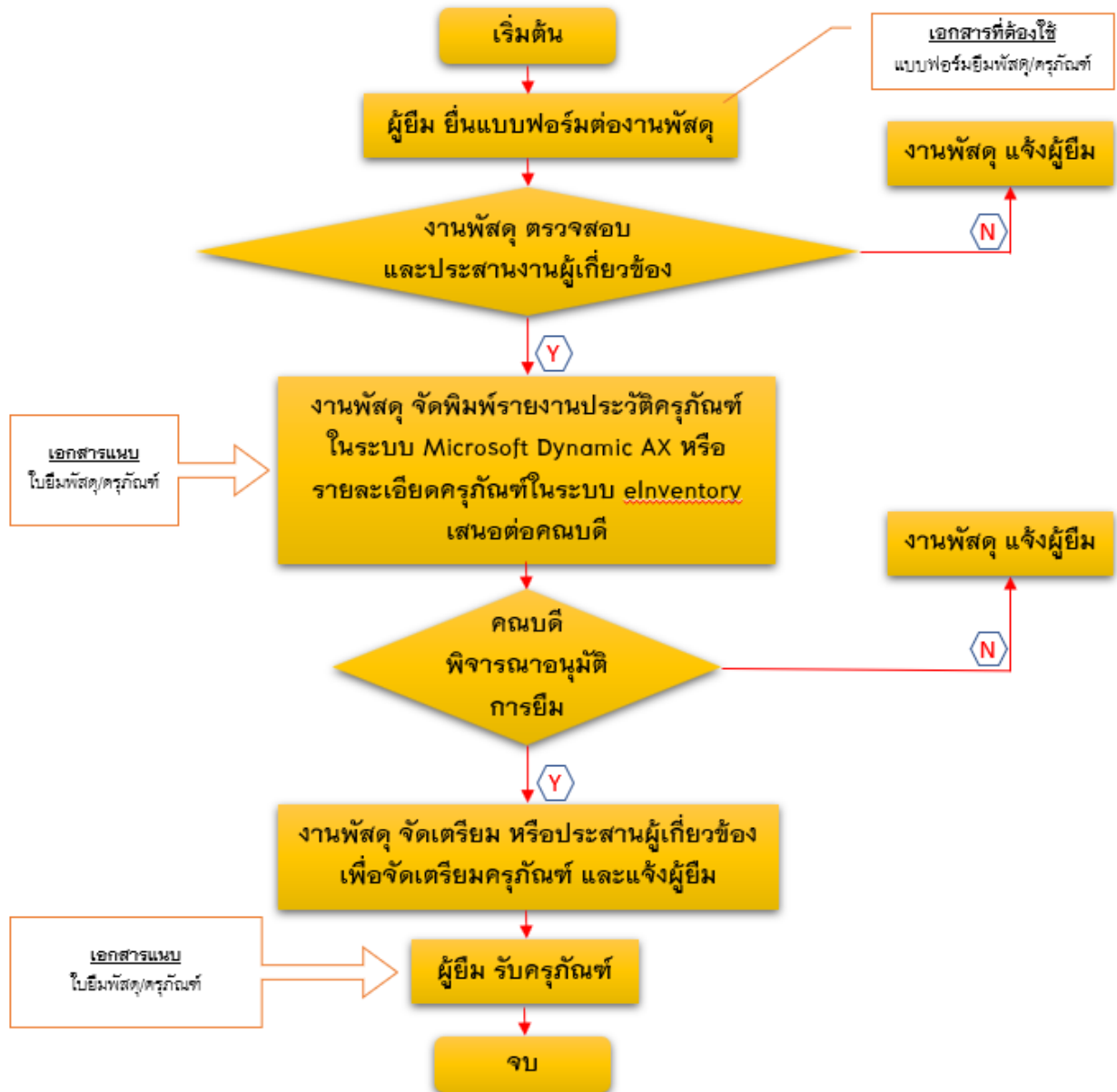
ออกนอกมหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งการยืมครุภัณฑ์สามารถยืมได้เฉพาะที่เป็นครุภัณฑ์ที่มีรหัสครุภัณฑ์ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเท่านั้น ส่วนมูลค่าครุภัณฑ์ที่จะยืม ต้องไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท เนื่องจากอยู่ในอำนาจอนุมัติการยืมของคณบดี

เนื้อหาในบทที่ ๓ ได้อธิบายถึงขั้นตอนการยืม ครุภัณฑ์, ขั้นตอนการคืน ครุภัณฑ์, คำอธิบายขั้นตอนการยืม ครุภัณฑ์, คำอธิบายขั้นตอนการคืน ครุภัณฑ์, พร้อมทั้งตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินการทั้งหมด

แบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้ในการดำเนินการ

๑. แบบฟอร์มยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
๒. ประวัติครุภัณฑ์ ในระบบ Microsoft Dynamic AX
๓. รายละเอียดครุภัณฑ์ ในระบบ eInventory
๔. บันทึกข้อความ ขออนุมัติยืมครุภัณฑ์ออกนอกมหาวิทยาลัยพะเยา
๕. สำเนาขออนุมัติดำเนินโครงการ

ขั้นตอนการยืม ครุภัณฑ์ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



คำอธิบายขั้นตอนการยื่น ครุภัณฑ์ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ขั้นตอนที่ ๑ : ผู้ยื่น กรอกแบบฟอร์มยื่นพัสดุ/ครุภัณฑ์ โดยระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม

ขั้นตอนที่ ๒ : งานพัสดุ ตรวจสอบและประสานผู้เกี่ยวข้อง โดยงานพัสดุดูต้องตรวจสอบว่าครุภัณฑ์ที่ผู้ยื่นประสงค์จะยื่นตาม “แบบฟอร์มขอซื้อพัสดุ/ครุภัณฑ์” เป็นครุภัณฑ์ที่มีรหัสครุภัณฑ์ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารหรือไม่ มีมูลค่าที่ยื่นเกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท หรือไม่ ในกรณีที่ครุภัณฑ์ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบหรือความครอบครองของงานพัสดุ งานพัสดุดูจะประสานงานไปยังผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ครอบครองครุภัณฑ์อยู่ในขณะนั้น เพื่อตรวจสอบสภาพการใช้งานของครุภัณฑ์ว่า มีสภาพที่พร้อมใช้งานหรือไม่ ในกรณีที่ตรวจสอบแล้วและพบว่า ครุภัณฑ์อยู่ในสภาพไม่พร้อมใช้งาน งานพัสดุจะแจ้งให้ผู้ยื่นทราบและส่งเอกสารต้นเรื่องคืนให้แก่ผู้ยื่น

ขั้นตอนที่ ๓ : งานพัสดุ จัดพิมพ์รายงานประวัติครุภัณฑ์ ในระบบ Microsoft Dynamic AX หรือรายละเอียดครุภัณฑ์ในระบบ elInventory เสนอต่อคณบดี ในการยื่นครุภัณฑ์ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทุกครั้ง ต้องมีการจัดพิมพ์รายละเอียดครุภัณฑ์แนบทุกครั้ง ก่อนเสนอการยื่นให้คณบดีอนุมัติ เพื่อใช้เป็นเอกสารยืนยันว่า ครุภัณฑ์ตามรายการใน “แบบฟอร์มขอซื้อพัสดุ/ครุภัณฑ์” เป็นครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจริง และมูลค่าของครุภัณฑ์ไม่เกินอำนาจอนุมัติของคณบดี หากเป็นครุภัณฑ์ที่มีอยู่ ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ งานพัสดุจะจัดพิมพ์ “รายละเอียดครุภัณฑ์” ในระบบ elInventory หากเป็นครุภัณฑ์ที่มีอยู่ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ งานพัสดุจะจัดพิมพ์ “รายงานประวัติครุภัณฑ์” ในระบบ Microsoft Dynamic AX ซึ่งต้องมีการจัดพิมพ์ตามรายการที่ผู้ยื่นประสงค์จะยื่นตาม “แบบฟอร์มขอซื้อพัสดุ/ครุภัณฑ์” ทุกชิ้น เพราะแต่ละชิ้นที่ทำการยื่นจะมีรหัสครุภัณฑ์ที่ต่างกัน และไม่เหมือนกันโดยสิ้นเชิง

ขั้นตอนที่ ๔ : คณบดีพิจารณาอนุมัติการยื่น ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยาที่ ๒๕๒๕/๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงาน ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๓. วรรคแรก กำหนดไว้ว่า “กำกับดูแลและอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องและที่แก้ไขเพิ่มเติม ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กับส่วนงานที่อยู่ในอำนาจบังคับบัญชาและรับผิดชอบงาน”

ดังนั้น การยื่นครุภัณฑ์ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร คณบดีสามารถอนุมัติการยื่นได้ไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ หากคณบดีไม่อนุมัติการยื่น งานพัสดุจะแจ้งให้ผู้ยื่นทราบและส่งเอกสารต้นเรื่องคืนให้แก่ผู้ยื่น

ขั้นตอนที่ ๕ : งานพัสดุ จัดเตรียม หรือประสานผู้เกี่ยวข้อง เพื่อจัดเตรียมครุภัณฑ์ และแจ้งผู้ยื่น เมื่อคณบดีอนุมัติการยื่นครุภัณฑ์ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร งานพัสดุจะเป็นผู้จัดเตรียมครุภัณฑ์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบตามรายการใน “แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์” ให้แก่ผู้ยื่น แต่หากเป็นครุภัณฑ์ที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของงานพัสดุ งานพัสดุจะดำเนินการประสานผู้เกี่ยวข้อง เพื่อจัดเตรียมครุภัณฑ์ เมื่อครุภัณฑ์ที่ยืมพร้อมส่งมอบการยื่นแล้ว งานพัสดุจะดำเนินการแจ้งผู้ยื่นให้มารับครุภัณฑ์ ทั้งนี้ ผู้ยื่นครุภัณฑ์กับผู้ที่จะมารับครุภัณฑ์ จะต้องเป็นบุคคลคนเดียวกัน

ขั้นตอนที่ ๖ : ผู้ยื่น รับครุภัณฑ์ หลังจากที่ได้รับแจ้งจากงานพัสดุให้มารับครุภัณฑ์ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่ยื่น ให้ผู้ยื่นติดต่อขอรับครุภัณฑ์ที่ยืมได้ที่งานพัสดุตามรายการใน “แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์” เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการยื่นครุภัณฑ์

การคืนครุภัณฑ์ ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรณีมูลค่าครุภัณฑ์ ที่ยืมไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท

การยืมครุภัณฑ์ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป
จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือ
สูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็น
พัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่
ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

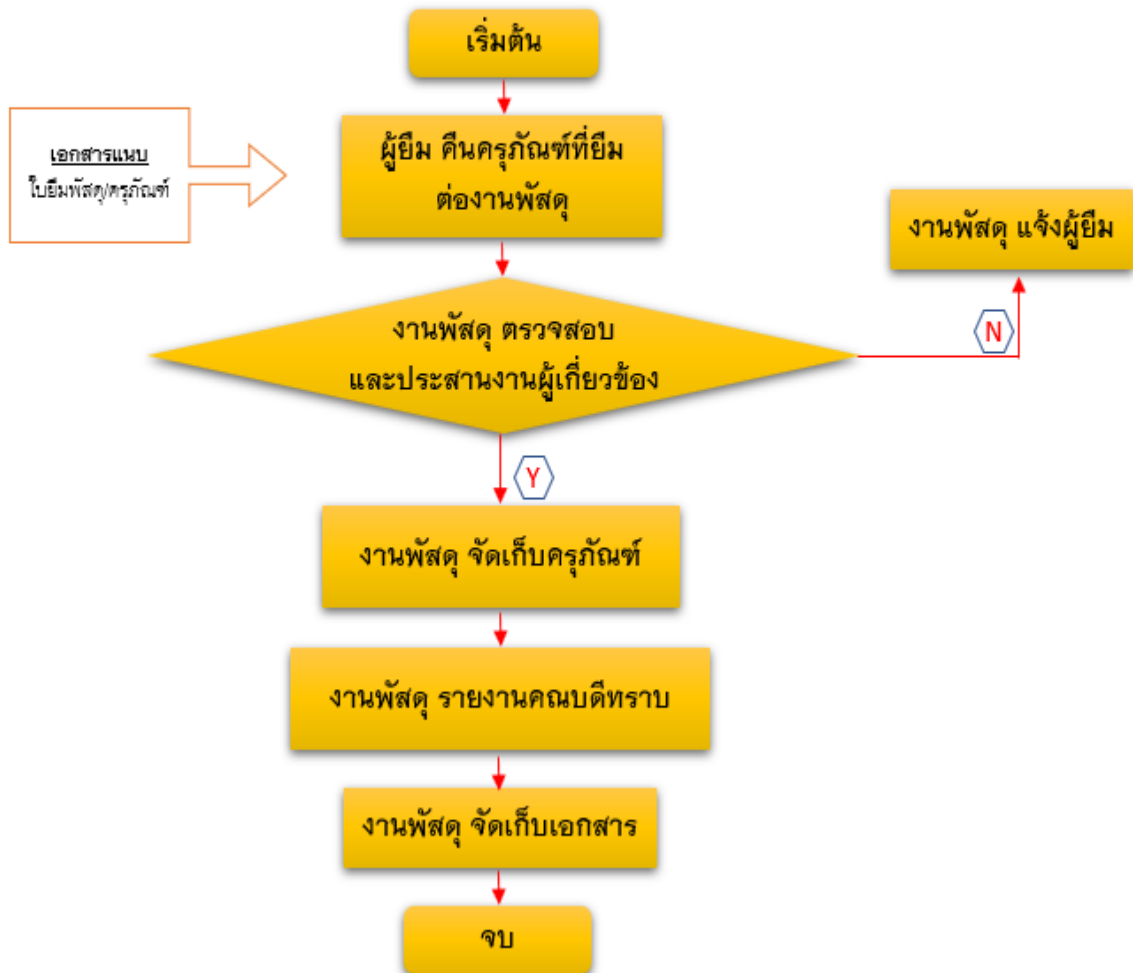
(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร
หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม
ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

จากหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ เมื่อครบกำหนดการยืมครุภัณฑ์ ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร ผู้ยืมต้องส่งคืนครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ การคืนครุภัณฑ์ มีรายละเอียดและ
ขั้นตอนการยืม ดังนี้

ขั้นตอนการคืน ครุภัณฑ์
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



คำอธิบายขั้นตอนการคืน ครุภัณฑ์ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ขั้นตอนที่ ๑ : ผู้ยืม คืนครุภัณฑ์ที่ยืม ต่องานพัสดุ เมื่อครบกำหนดการยืมตาม “แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์” แล้ว ให้ผู้ยืมติดต่อคืนครุภัณฑ์ที่งานพัสดุ และครุภัณฑ์ที่นำมาคืนต้องอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ทุกชิ้น หากครบกำหนดยืมแล้ว ปรากฏว่าผู้ยืมยังไม่นำครุภัณฑ์มาส่งคืน งานพัสดุ จะดำเนินการติดตามทวงพัสดุที่ให้ผู้ยืมไปคืนภายใน ๓ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ขั้นตอนที่ ๒ : งานพัสดุ ตรวจสอบ และประสานงานผู้เกี่ยวข้อง เมื่อผู้ยืมนำครุภัณฑ์ที่ยืมไปมาคืนงานพัสดุ จะดำเนินการตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ หากเป็นครุภัณฑ์ที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบ งานพัสดุจะดำเนินการประสานงานไปยังผู้รับผิดชอบหรือผู้ครอบครอง ให้เข้ามาตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ หากพบว่าครุภัณฑ์ที่นำมาคืนนั้น อยู่ในสภาพที่ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป งานพัสดุ จะดำเนินการแจ้งให้ผู้ยืม จัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือขอใช้เป็นครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ขั้นตอนที่ ๓ : งานพัสดุ จัดเก็บครุภัณฑ์ งานพัสดุ ตรวจสอบ และประสานงานผู้เกี่ยวข้อง เมื่อครุภัณฑ์ที่ผู้ยืมนำครุภัณฑ์ที่ยืมไปมาคืน เป็นครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานพัสดุ และอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ตามปกติ งานพัสดุ จะดำเนินการจัดเก็บครุภัณฑ์ไว้ในที่ปลอดภัย หากเป็นครุภัณฑ์ที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของงานพัสดุ งานพัสดุ จะดำเนินการประสานงานไปยังผู้รับผิดชอบหรือผู้ครอบครอง ให้เข้ามารับครุภัณฑ์ไปจัดเก็บ

ขั้นตอนที่ ๔ : งานพัสดุ รายงานคณบดีทราบ เมื่อผู้ยืมนำครุภัณฑ์ที่ยืมไปมาส่งคืนเรียบร้อยแล้ว งานพัสดุ จะดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความรายงานการคืนครุภัณฑ์ให้คณบดีทราบ

ขั้นตอนที่ ๕ : งานพัสดุ จัดเก็บเอกสาร เมื่อการคืนครุภัณฑ์เสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้ว งานพัสดุ จะดำเนินการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการยืมครุภัณฑ์ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทั้งหมดเข้าแฟ้ม เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน

บทที่ ๔

อุปสรรคและข้อเสนอแนะ

อุปสรรค : ในบางครั้งผู้เยี่ยมชมต้องการเยี่ยมชมครุภัณฑ์แบบเร่งด่วน ซึ่งเป็นช่วงจังหวะเดียวกันกับที่งานพัสดุ หรือผู้รับผิดชอบ หรือผู้ครอบครองครุภัณฑ์ มีภารกิจอื่นหรือไม่สะดวกในการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่จะเยี่ยมชม ทำให้เกิดความล่าช้า ในการดำเนินการเยี่ยมชมครุภัณฑ์

ข้อเสนอแนะ : ผู้เยี่ยมชม ควรติดต่อสอบถามข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับครุภัณฑ์ที่จะเยี่ยมชม ล่วงหน้าก่อนการเยี่ยมชม เพื่องานพัสดุ หรือผู้รับผิดชอบ หรือผู้ครอบครองครุภัณฑ์ จะได้ตรวจสอบและจัดเตรียมครุภัณฑ์ให้ผู้เยี่ยมชม ได้ทันเวลาที่

อุปสรรค : ผู้เยี่ยมชมนำครุภัณฑ์ที่เยี่ยมชมไปใช้ส่วนตัว

ข้อเสนอแนะ : ผู้เยี่ยมชมควรปฏิบัติตามระเบียบ และกฎเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ภาคผนวก

แบบฟอร์มขอคืนพัสดุ / ทรัพย์สิน

มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่.....

เรียน อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

คณะ/กอง/ศูนย์.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอคืนพัสดุ / ทรัพย์สิน ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเลขพัสดุ / ทรัพย์สิน

เพื่อใช้ในงาน.....

สถานที่นำไปใช้.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวมเป็นเวลา.....วัน

ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนวันที่.....หากพัสดุ / ทรัพย์สิน ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้

หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือ

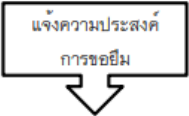
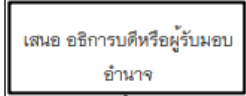
ชดเชยเป็นพัสดุ / ทรัพย์สิน ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดเชยเป็นเงิน

ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยื่น ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

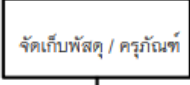
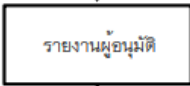
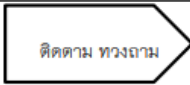
ลงชื่อ.....ผู้ยื่น

เรียน อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ ตรวจสอบแล้วสามารถจ่ายคืนพัสดุ ทรัพย์สินตามรายการได้ ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....	☐ ยืนยันคืนพัสดุ / ทรัพย์สิน ☐ ไม่ยืนยัน เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ (.....) วันที่...../...../.....
ได้รับโดยบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ลงชื่อ.....ผู้รับ (.....) วันที่...../...../.....	การคืนพัสดุ / ทรัพย์สิน ☐ สภาพสมบูรณ์ ☐ สภาพไม่สมบูรณ์ ☐ ครบถ้วนตามรายการ ☐ ไม่ครบ ขาด..... รายการ ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....

ขั้นตอนการปฏิบัติงานควบคุมดูแลการยื่นพัสดุ มหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		- ผู้ยื่น กรอกรายละเอียดแจ้งความประสงค์ขอซื้อ ลงในแบบฟอร์มการขอซื้อพัสดุ / ครุภัณฑ์ - ลงนามในช่อง ลงชื่อ.....(ผู้ยื่น)	ผู้ยื่น	แบบฟอร์มขอซื้อพัสดุ / ครุภัณฑ์
2		- ประธานผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบพัสดุตามรายการในแบบฟอร์มการขอซื้อพัสดุ / ครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบฟอร์มขอซื้อพัสดุ / ครุภัณฑ์
4		- เสนอ แบบฟอร์มขอซื้อพัสดุ / ครุภัณฑ์ ต่อ อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบฟอร์มขอซื้อพัสดุ / ครุภัณฑ์
5		- อนุมัติ ให้ซื้อพัสดุ / ครุภัณฑ์ - ไม่อนุมัติ ให้ซื้อพัสดุ / ครุภัณฑ์	อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ	แบบฟอร์มขอซื้อพัสดุ / ครุภัณฑ์

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	ไม่อนุมัติ ↓	- แจ้งผลการพิจารณา ให้ผู้ยื่นทราบ - สิ้นสุดกระบวนการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์
7	อนุมัติ ↓	- ประสานผู้เกี่ยวข้องจัดเตรียมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ตามรายการในแบบฟอร์มขอยืมฯ - แจ้งรายละเอียดแก่ผู้ยืม ให้เข้ามารับพัสดุ / ครุภัณฑ์ และลงนามในแบบฟอร์มขอยืมฯ - จ่ายพัสดุ / ครุภัณฑ์ และสำเนาแบบฟอร์มขอยืมฯ ให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์
8	ส่งคืนพัสดุ / ครุภัณฑ์ ↓	- ให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุตามวันที่ ที่กำหนดในแบบฟอร์มขอยืมฯ	ผู้ยืม	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์
9	รับคืนและตรวจสอบ ↓	- ผู้รับพัสดุ / ครุภัณฑ์ สิ้นตรวจสอบ ♦ สภาพของพัสดุ / ครุภัณฑ์ ๒๕ สมบูรณ์ ลงนามรับคืน ๒๖ ไม่สมบูรณ์ ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มขอยืมฯ ♦ จำนวนพัสดุ / ครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 209

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๒. ครบถ้วน ลงนามรับคืน ๒. ไม่ครบ ผู้ยื่นต้องรับผิดชอบขอใช้ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มขอยืมฯ		
10		- ประสานผู้เกี่ยวข้องจัดเก็บพัสดุ / ครุภัณฑ์ที่รับคืน ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์
11		- จัดทำบันทึกการรายงานการรับคืน ต่ออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ ทราบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- บันทึกข้อความรายงานการรับคืนพัสดุ - แบบฟอร์มการขอยืมพัสดุ
12		- แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ - บันทึกการรายงานการส่งคืนพัสดุ / ครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์มการขอยืมพัสดุ - บันทึกการรายงานการส่งคืนฯ
13		- ติดตาม ทวงพัสดุ / ครุภัณฑ์ ที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 211

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๔ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๑) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑

นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๑) ลูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ที่ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องไม่ได้ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงาน เนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต ทั้งนี้ ผู้ขอเพิกถอนที่จะได้รับการเพิกถอนในข้อนี้ ต้องไม่เคยมีผลการประเมินตามหมวด ๗ เป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดและถูกระงับไม่ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

(๒) ลูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ที่ทำงานมาแล้วตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป และจะต้องไม่ได้ถูกสั่งหรือแจ้งเวียน ให้เป็นผู้ทำงาน เนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

ข้อ ๑๙๙ คณะกรรมการวินิจฉัยอาจเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้มี การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน สำหรับผู้ที่ทำงานที่ถูกแจ้งเวียนซึ่งตกแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ออกจากบัญชีรายชื่อ ผู้ที่ทำงานก็ได้

ข้อ ๒๐๐ ผู้ที่งานรายใดที่ถูกเพิกถอนชื่อจากการเป็นผู้ทำงานไปแล้ว หากผู้ทำงานรายนั้น ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานซ้ำอีก ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับการเพิกถอนชื่อออกจาก การเป็นผู้ทำงานแล้ว การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง ผู้ที่งานจะไม่มีสิทธิได้เพิกถอน ตามข้อ ๑๙๘ (๑) แต่จะมีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๙๘ (๒) ได้ เมื่อครบกำหนดระยะเวลา ๔ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกลงและแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง

ข้อ ๒๐๑ ผู้ที่งานที่ประสงค์จะขอใช้สิทธิเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานตามข้อ ๑๙๘ (๑) และข้อ ๑๙๘ (๒) ต้องยื่นคำขอเพิกถอนมายังปลัดกระทรวงการคลัง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานจะมีผลต่อเมื่อ ปลัดกระทรวงการคลังได้สั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนการเพิกถอนชื่อผู้ทำงานแล้ว

หมวด ๙
การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑
การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบ ของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักฐานดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยื่นพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยื่นจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยื่น โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด
- (๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยื่นพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยื่นมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยื่นเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยื่นจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามหาพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมามีอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพื่อยืนยันงวดนั้น



คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่ ๒๕๒๕/๒๕๖๓

เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงาน ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ณ วันที่ ๒๕๖๓/๒๕๖๓ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓
เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงาน ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา นั้น เนื่องจาก
ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมการมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงาน ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

เพื่อให้การบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบาย
ของมหาวิทยาลัยพะเยา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ความในข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การรักษา
การแทนและการมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยพะเยา
พ.ศ. ๒๕๖๒ และความในข้อ ๔ วรรคหนึ่ง (๔) ข้อ ๖ และข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา
ที่ ๒๕๖๓/๒๕๖๓ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงาน ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา และมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๗ (๓) และ (๔)
แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

๑. อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ยกเว้น การเบิกจ่ายเงินยืมตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในวงเงินครั้งละ
ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ใต้กับส่วนงานที่อยู่ในอำนาจบังคับบัญชาและรับผิดชอบงาน

๒. อนุมัติดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เวียนไต่
และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในวงเงินครั้งละไม่เกิน
๕๐๐,๐๐๐ บาท

๓. กำกับ...

