



# คู่มือปฏิบัติงาน กองทรัพย์สิน



## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานของทรัพยากรมนุษย์จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และสามารถนำไปอ้างอิงในการปฏิบัติงานในกรณีปฏิบัติงานแทนกันได้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน และผู้ใช้บริการสามารถทราบถึงขั้นตอน กระบวนการทำงานต่าง ๆ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้สรุปวิธีการดำเนินงานภายในกองทรัพยากรมนุษย์ งานธุรการ งานบริหารพื้นที่ งานร้านค้าสวัสดิการ และงานโรงแรมฟ้ามุมย และเอื้องคำ

กองทรัพยากรมนุษย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานของกองทรัพยากรมนุษย์ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและรับบริการในหน่วยงาน จะได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานและเป็นแนวทางในการพัฒนางานต่อไป

กองทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยพะเยา

## สารบัญ

<b>โครงสร้างองค์กร</b>	1
ประวัติความเป็นมา	1
เป้าหมายการดำเนินงานตามพันธกิจหลัก	2
ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร สมรรถนะหลัก	3
ลักษณะโดยรวมของบุคลากร	4
อำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการกองทรัพย์สิน	5
Work Flow / ผังกระบวนการปฏิบัติงาน	6
<b>ใบกำหนดหน้าที่งาน งานธุรการ</b>	
ใบกำหนดหน้าที่งาน	8
<b>ผังกระบวนการปฏิบัติงาน งานธุรการ (Work Flow)</b>	
ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน/ภายนอก	19
ลงทะเบียนส่งหนังสือภายใน/ภายนอก	21
การจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีเงินเชื่อ	23
การจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีเงินทตรงจ่าย	26
งานพัสดุ	29
งานงบประมาณ	31
งานเบิกจ่าย	33
งานการเงิน	35
งานบุคคล	37
<b>ใบกำหนดหน้าที่งาน งานบริหารพื้นที่</b>	
ใบกำหนดหน้าที่งาน	40
<b>ผังกระบวนการปฏิบัติงาน งานบริหารพื้นที่ (Work Flow)</b>	
การขอใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา	47
การขอใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ประเภทรายวัน	49
การขอคืนเงินค้ำประกันสัญญา	51
<b>ใบกำหนดหน้าที่งาน งานรานค้าสวัสดิการ</b>	
ใบกำหนดหน้าที่งาน	54
<b>ผังกระบวนการปฏิบัติงาน งานรานค้าสวัสดิการ (Work Flow)</b>	
การขายสินค้าหาราน (ขายสด)	61
การขายสินค้าหาราน (ขายเชื่อ)	63

การขายสินค้าผ่านระบบออนไลน์ Facebook : Souvenir UP มหาวิทยาลัยพะเยา	65
การนับสต็อกสินค้า	68
การตรวจนับสินค้าฝากขาย	69
การตรวจสอบ ตรวจเช็ค จำนวนสินค้าที่กำหนดมีปริมาณคงเหลือในคลังสินค้าน้อย เพื่อสั่งซื้อเพิ่มเติม	70
การจัดทำรายงานและรายได้ประจำสัปดาห์	71
การจัดทำการขายและรายได้รายเดือน	73
การจัดทำการขายและรายได้รายไตรมาส	75
จัดทำเอกสารรายงานผลการตรวจสอบสำเนาใบเสร็จจอย่างย่อที่ใช้กับ เครื่องควมร้อน (โปรแกรมการขาย D-MART)	77
การจัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ	78
จัดทำเอกสารการนำส่งเงินประจำวันให้กับหน่วยงานกองคลัง	79
จัดทำเอกสารการนำส่งเงินประจำวันให้กับหน่วยงานกองคลัง (กรณีเงินเชื่อ)	81
จัดทำเอกสารการนำส่งเงินประจำวันให้กับหน่วยงานกองคลัง (กรณีรับชำระหนี้)	83
จัดทำเอกสารการนำส่งเงินประจำวันให้กับหน่วยงานกองคลัง (กรณีสินค้าฝากขาย)	85
จัดทำเอกสารการให้ส่วนลดสินค้า สำหรับหน่วยงาน บุคลากร ภายในมหาวิทยาลัย	87
<b>ใบกำหนดหน้าที่งาน งานโรงแรมฟ้ามุ่ยและเอื้องคำ</b>	
ใบกำหนดหน้าที่งาน	90
<b>ผังกระบวนการปฏิบัติงาน งานโรงแรมฟ้ามุ่ยและเอื้องคำ (Work Flow)</b>	
ห้องพัก	94
งานการรับจองและรับลงทะเบียนผู้เข้าพักรายวัน	95
งานการรับจองและรับลงทะเบียนผู้เข้าพักรายเดือน	97
การรับจองห้องเอื้องคำสำหรับจัดเลี้ยง ประชุม	99
การแจ้งซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องมือ	101

## ส่วนที่ 1

### โครงสร้างองค์กร (Organization Profile)

#### 1.1 ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นมหาวิทยาลัยที่จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นการกระจายโอกาสทางการศึกษา แต่เดิมอยู่ภายใต้การดูแลของมหาวิทยาลัยนเรศวร ใช้ชื่อว่า มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2538 ต่อมาในปี พ.ศ. 2550 สภามหาวิทยาลัยนเรศวรได้มีมติเปลี่ยนชื่อเป็น มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา และเมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม พ.ศ. 2553 พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราชบรมนาถบพิตร ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้ตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พุทธศักราช 2553 ขึ้นและได้ประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2553 จึงได้ถือว่ามหาวิทยาลัยพะเยาได้แยกออกจากมหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นมหาวิทยาลัยพะเยา (University of Phayao) โดยสมบูรณ์แบบตั้งแต่วันที่ 17 กรกฎาคม พ.ศ. 2553 พร้อมมุ่งสู่การพัฒนาให้เป็นมหาวิทยาลัยที่มีศักยภาพและผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพได้มาตรฐานสากลรวมทั้งการพัฒนาองค์ความรู้สู่ชุมชนให้เข้มแข็ง เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของชุมชนในพื้นที่ ดังปณิธาน “ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน” ปัจจุบันได้มีการจัดการเรียน การสอน จำนวน 17 คณะ 2 วิทยาลัย 1 วิทยาเขต และ 1 โรงเรียน 2 สถาบัน ซึ่งแบ่งเป็น 3 กลุ่มสาขาวิชา ได้แก่ กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพและกลุ่มสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ปี พ.ศ. 2563 มหาวิทยาลัยพะเยาได้มีการปรับปรุงโครงสร้างภายในส่วนงานบริหาร มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมตามวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย จึงให้ยุบเลิก “ศูนย์ปฏิบัติการวิชาชีพการโรงแรมและการท่องเที่ยว” “หน่วยจัดหารายได้” “ร้านของที่ระลึก” และ “หน่วยกฎหมาย” และให้โอนย้ายไปเป็นภารกิจของกองกฎหมายและทรัพย์สิน โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2563 ตามมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ 39 (18/2563) เมื่อวันที่ 23 กันยายน พ.ศ. 2563 ดังนั้น กองกฎหมายและทรัพย์สิน จึงได้จัดตั้งขึ้นตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2563 ตามมติสภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ 6/2563 เมื่อวันที่ 20 กันยายน พ.ศ. 2563 ซึ่งเป็นหน่วยงานระดับกอง ภายใต้สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ต่อมา มหาวิทยาลัยพะเยาได้มีการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา เพิ่มเติม ได้แก่ กองทรัพย์สิน ตั้งแต่วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 ตามมติสภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 และได้แบ่งหน่วยงานย่อย ระดับงาน ภายในกองทรัพย์สิน ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อย ระดับงาน ภายในกองทรัพย์สิน พ.ศ. 2565 ออกเป็น 4 งาน ดังนี้ 1) งานธุรการ 2) งานบริหารพื้นที่ 3) งานร้านค้าสวัสดิการ และ 4) งานโรงแรมฟ้ามุ่ยและเอื้องคำ

## 1.2 เป้าหมายการดำเนินงานตามพันธกิจหลัก

ตารางที่ 1 เป้าหมายการดำเนินงานตามพันธกิจหลัก

บริการ	ความสำคัญต่อความสำเร็จ	แนวทางการบริการ
1. บริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เกิดผลตอบแทนสูงสุดตลอดจนการจัดเก็บผลประโยชน์จากการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด	มีนโยบายในการบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์และบริหารทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ	กำหนดนโยบายในการบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพ และนำนโยบายดังกล่าวลงสู่การปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. บริหารจัดการพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยเพื่อก่อให้เกิดรายได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้หลักธรรมาภิบาล อันนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน	มีการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยาให้เกิดรายได้สูงสุด โดยใช้หลักธรรมาภิบาลในการดำเนินงาน	กำหนดพื้นที่เพิ่มในมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้เกิดกิจการใหม่ในการให้บริการภายในมหาวิทยาลัย โดยใช้หลักธรรมาภิบาลในการดำเนินงาน
3. พัฒนาสินค้าของที่ระลึกสนับสนุนกิจกรรมและภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมผลิตภัณฑ์ของชุมชนในรูปแบบของศูนย์กลางการจัดจำหน่ายของฝากและของที่ระลึก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้านค้าสวัสดิการ มีสินค้าของที่ระลึกจากภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมผลิตภัณฑ์ของชุมชน และเป็นศูนย์กลางในการจัดจำหน่าย</li> <li>- ร้านค้าสวัสดิการ มีสินค้าของที่ระลึกแบบใหม่และทันสมัยจำหน่ายในร้านค้า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อประสานงานกับร้านค้าชุมชนเพื่อนำผลิตภัณฑ์มาวางจำหน่ายในร้านค้าสวัสดิการ</li> <li>- ออกแบบสินค้าของที่ระลึกให้ทันสมัย และสั่งผลิต เพื่อวางจำหน่ายในร้านค้าสวัสดิการ</li> </ul>
4. เป็นแหล่งที่พักอาศัยที่น่าอยู่ในมหาวิทยาลัย สร้างความประทับใจ ให้บริการที่อบอุ่นแบบครอบครัว พร้อมมุ่งมั่นขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านที่พักให้เต็มตัวอย่างยั่งยืน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องพักรู้สึกถึงความแข็งแรง ปลอดภัย สะอาด พร้อมให้บริการตลอดเวลา</li> <li>- ห้องพักรู้สึกว่ามีผู้มาใช้บริการเต็มทุกห้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับปรุงห้องพักให้มีความแข็งแรง ปลอดภัย สะอาดพร้อมให้บริการ</li> <li>- ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจเช่าห้องพักภายในมหาวิทยาลัยพะเยา</li> </ul>

### 1.3 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร สมรรถนะหลัก (Philosophy, Determination, VISION, MISSION, VALUES, and Core Competency)

ตารางที่ 2 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และสมรรถนะหลักขององค์กร

<b>ปรัชญา</b>	ปัญญาชีวิต เสถียรชีวิต นาม (ปัญญาชีวิต เสถียรชีวิต นาม) "ดำรงชีวิตด้วยปัญญาประเสริฐที่สุด" (A Life of Wisdom Is the Most Wondrous of All)
<b>ปณิธาน</b>	ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน (Wisdom for Community Empowerment)
<b>วิสัยทัศน์</b>	เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนงานด้านการบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่มีประสิทธิภาพ และมุ่งมั่นบริหารและจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์เชิงพาณิชย์ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตามหลักธรรมาภิบาล ที่มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมขององค์กรอันนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน
<b>พันธกิจ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เกิดผลตอบแทนสูงสุด ตลอดจนการจัดเก็บผลประโยชน์จากการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด</li> <li>2. บริหารจัดการพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยเพื่อก่อให้เกิดรายได้ได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้หลักธรรมาภิบาล อันนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน</li> <li>3. พัฒนาค่าของที่ระลึก สนับสนุนกิจกรรมและภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมผลิตภัณฑ์ของชุมชนในรูปแบบของศูนย์กลางการจัดจำหน่ายของฝากและของที่ระลึก</li> <li>4. เป็นแหล่งที่พักอาศัยที่น่าอยู่ในมหาวิทยาลัย สร้างความประทับใจ ให้บริการที่อบอุ่นแบบครอบครัว พร้อมมุ่งมั่นขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านที่พักให้เติบโตอย่างยั่งยืน</li> </ol>
<b>ค่านิยมองค์กร</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Team Learning: เรียนรู้ร่วมกันเป็นทีม ทำงานร่วมกันเป็นทีม แลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>2. System Thinking: คิดอย่างเป็นระบบครบวงจร มีความสามารถเชื่อมโยง/สัมพันธ์การทำงาน อย่างเข้าใจและมองเห็นเป็นระบบงานโดยรวม และสามารถนำไปวางแผนดำเนินงานเป็นระบบย่อยที่ละส่วนได้</li> <li>3. Service Mind: บริการที่ดี ให้บริการแก่ลูกค้าที่มาใช้บริการในร้านค้าสวัสดิการ ที่พัก โรงแรมพัสดุและเื้ออ และผู้ประกอบการอย่างเต็มใจ</li> </ol>
<b>สมรรถนะหลักขององค์กร (Core Competency)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้บริการแก่ผู้ขอใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา</li> <li>2. ให้บริการสินค้าที่ระลึกและเครื่องหมายนิสิตให้กับอาจารย์ บุคลากร นิสิตนักศึกษา และบุคคลทั่วไปภายใต้ร้านค้าสวัสดิการมหาวิทยาลัยพะเยา</li> <li>3. ให้บริการที่พักประเภทรายเดือนและรายวันแก่บุคคลทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยพะเยา</li> </ol>

## 1.4 ลักษณะโดยรวมของบุคลากร (Workforce Profile)

### (1.4.1) ประเภทและจำนวนบุคลากร

ตารางที่ 3 จำนวนบุคลากรแบ่งตามสังกัด ตำแหน่ง และคุณวุฒิการศึกษา

ตำแหน่ง/สังกัด	คุณวุฒิการศึกษา (จำนวนคน)			รวม (คน)
	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	
1. งานธุรการ				
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	2	3	5
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	1			1
2. งานบริหารพื้นที่				
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	4	-	4
3. งานร้านค้าสวัสดิการ				
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	2	1	3
คนงาน	1	-	-	1
4. งานโรงแรมฟาร์มูยและเอื้องคำ				
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	1	-	1
คนงาน	2	-	-	2
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>17</b>

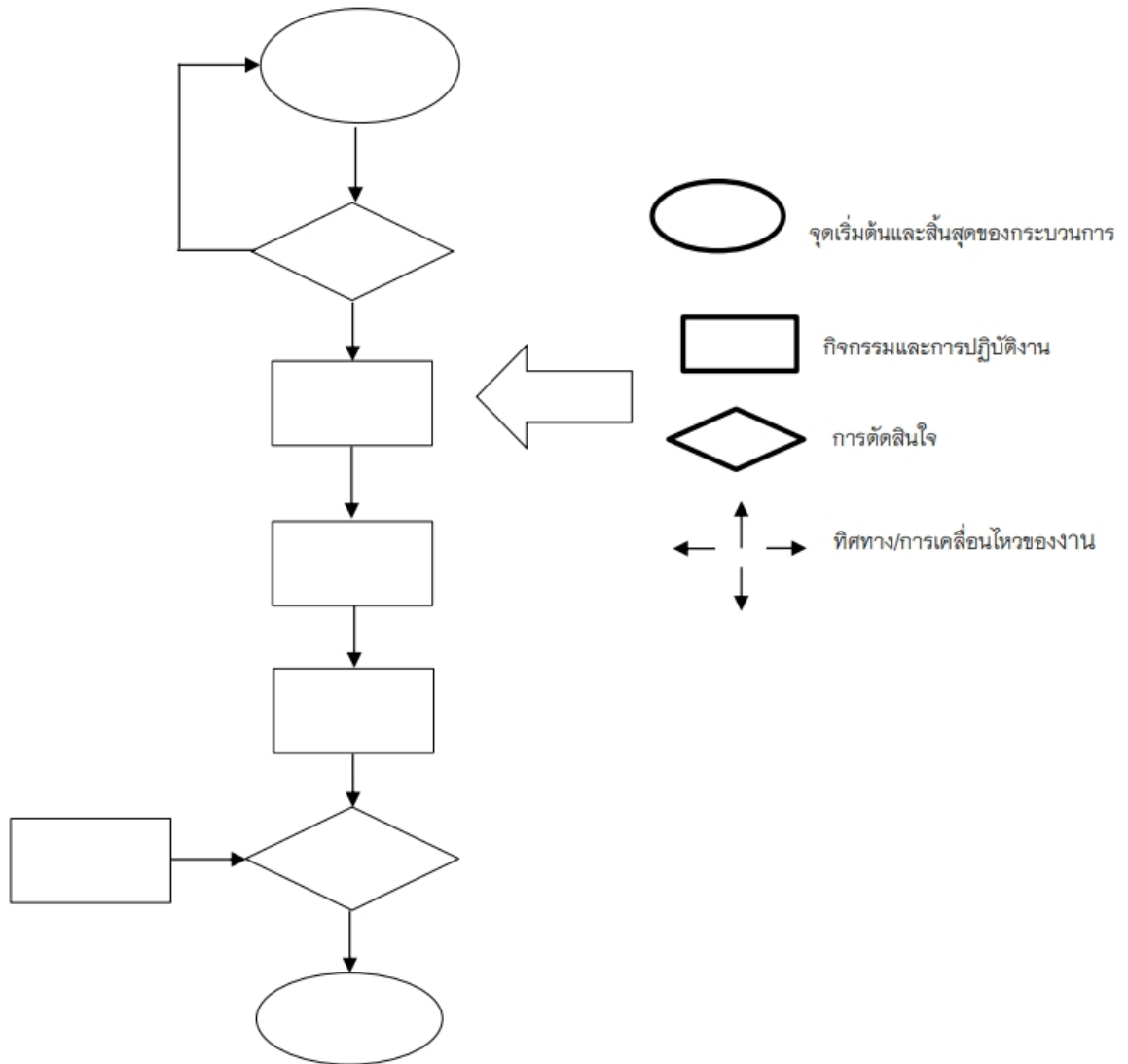


## อำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการกองทรัพย์สิน

### นางกฤษฎณา แปงณีนวงศ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองทรัพย์สิน

- กำกับดูแลการบริหารการใช้พื้นที่ เพื่อก่อให้เกิดรายได้ รวมถึงการกำกับดูแล การปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามสัญญา
- บริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เกิดผลตอบแทนสูงสุด ตลอดจนการจัดเก็บผลประโยชน์จากการจัดทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
- กำกับดูแลการบริหารการพัฒนาสินค้าของที่ระลึก สนับสนุนกิจกรรมและภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมผลิตภัณฑ์ของชุมชนในรูปแบบของศูนย์กลางการจัดจำหน่ายของฝากและของที่ระลึก
- กำกับดูแลการบริหารและการพัฒนาที่พักอาคารเอนกประสงค์และอาคารพำนักของมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างความประทับใจ ให้บริการที่อบอุ่น พร้อมมุ่งมั่นพัฒนาการดำเนินงานด้านที่พักให้เติบโตอย่างยั่งยืน
- กำกับดูแลการบริหารจัดการงบประมาณเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของกองทรัพย์สิน ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
- บริหารจัดการเกี่ยวกับบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินของกองทรัพย์สินให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย
- ประสานงานกับ บุคคล หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยส่วนราชการและองค์กรอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของกองทรัพย์สิน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

### Work Flow / ผังกระบวนการปฏิบัติงาน



ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

และ

Work Flow / ผังกระบวนการปฏิบัติงาน

งานธุรการ

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หัวหน้างานธุรการ)
หน้าที่ (job)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานควบคุมดูแลหน่วยธุรการ</li> <li>2. งานควบคุมดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ</li> <li>3. งานงบประมาณ</li> <li>4. งานเบิก – จ่าย</li> <li>5. งานการเงิน</li> <li>6. งานแผน</li> <li>7. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</li> </ol>
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวมนธิรา กั้นระคำ
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	ผู้อำนวยการกองทรัพย์สิน
สังกัดงาน	งานธุรการ
หน่วยงาน	กองทรัพย์สิน
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications) เพศ วุฒิการศึกษา คุณสมบัติ	หญิง ปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.ม.กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งมีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์การเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ
<b>คุณลักษณะของงาน (Job Analysis)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานควบคุมดูแลหน่วยธุรการ ได้แก่ การติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานธุรการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่</li> <li>2. งานควบคุมดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ การติดต่อประสานงาน ได้แก่ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) วางแผนมอบหมาย</li> </ol>	

งาน วิจัย สักการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้อง

3. งานงบประมาณ ได้แก่ การดำเนินการของงบประมาณของส่วนงาน ตัดงบประมาณตามรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง พร้อมจัดทำรายงานงบประมาณคงเหลือเสนอต่อผู้บริหาร ติดตามผลการใช้งบประมาณเพื่อวิเคราะห์การใช้งบประมาณที่ยังไม่เกิดขึ้น
4. งานเบิก - จ่าย ได้แก่ การจัดทำการเบิกค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์ของผู้อำนวยการ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการของบุคลากร ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการดำเนินงานของกองทรัพย์สิน รวมไปถึงการจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายงบประมาณประจำปีรายไตรมาส
5. งานการเงิน ได้แก่ การจัดทำใบยืมเงินทรองจ่ายในระบบ AX ตรวจสอบเอกสารเคลียร์เงินยืมทรองจ่าย และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ AX
6. งานแผน ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย จัดประชุมเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการในระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ ติดตามรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปี
7. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ได้แก่ ดำเนินการประชุมในการปรึกษาหารือการจัดทำแผนและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

#### **หน้าที่และความรับผิดชอบงานหลัก**

##### **งานควบคุมดูแลหน่วยธุรการ**

1. ควบคุม ตรวจสอบ การจัดการงานต่างๆ ของงานธุรการ
2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลทั้งภายใน ภายนอกมหาวิทยาลัย
3. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
4. วางแผน วิจัย สักการ
5. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลในงานธุรการ

##### **งานควบคุมดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ**

1. เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)
2. ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงเอกสารหลักฐานการต่าง ๆ
3. วางแผนมอบหมายงาน วิจัย สักการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้อง

##### **งานงบประมาณ**

1. สํารวจความต้องการการใช้งบประมาณภายในหน่วยงาน
2. จัดทำค่าของงบประมาณในระบบของกองแผนงาน

3. ทำการตัดงบประมาณตามรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน
4. จัดทำรายงานการใช้งบประมาณคงเหลือประจำปีรายไตรมาส
5. วิเคราะห์การใช้งบประมาณตามค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และความต้องการใช้งบประมาณตามค่าใช้จ่ายที่ยังไม่เกิดขึ้น

#### งานเบิก - จ่าย

1. เบิก - จ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้อำนวยการกองทรัพย์สิน
2. เบิก - จ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการของบุคลากร
3. เบิก - จ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน พร้อมค่าเบี้ยประกันสังคม
4. เบิก - จ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการดำเนินงานภายในกองทรัพย์สิน

#### งานการเงิน

1. จัดทำเอกสารยืมเงินทตรงจ่ายในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009
2. ตรวจสอบเอกสารเคลียร์เงินยืมทตรงจ่าย และเอกสารเบิกจ่าย
3. จัดทำใบเบิกเงินในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009

#### งานแผน

1. ศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย พร้อมจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการในระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณของกองแผนงาน
3. รายงานการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ/โครงการ รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน ติดตามการดำเนินการตามแผนและวิเคราะห์แผน

#### งานแผน

1. จัดประชุมปรึกษาหารือเพื่อจัดทำแผนและรายงานตามแผนบริหารความเสี่ยงรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน
2. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี
3. จัดทำรายงานติดตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน

#### งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

<b>ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)</b>	
<b>ชื่อตำแหน่ง</b>	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
<b>หน้าที่ (job)</b>	1. งานจัดหาพัสดุ 2. งานจัดทำสัญญา 3. งานบริหารพัสดุ 4. งานบริหารวัสดุคงคลัง
<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	นางสาววลัยภรณ์ ธรรมสอน
<b>ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น</b>	หัวหน้างานธุรการ
<b>สังกัดงาน</b>	งานธุรการ
<b>หน่วยงาน</b>	กองทรัพย์สิน
<b>คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)</b> <b>เพศ</b> <b>วุฒิการศึกษา</b> <b>คุณสมบัติ</b>	หญิง ปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.พ. กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งมีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์การเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ
<b>คุณลักษณะของงาน (Job Analysis)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานจัดหาพัสดุ ได้แก่ การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>2. งานจัดทำสัญญา ได้แก่ การจัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 93 หรือมาตรา 96 จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญา</li> <li>3. งานบริหารพัสดุ ได้แก่ การควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คຸ້ມคຳ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน รวมถึงการเก็บ การบันทึก การจ่าย การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด</li> <li>4. งานบริหารวัสดุคงคลัง ได้แก่ เก็บรักษาวัสดุของหน่วยงานที่ได้จากการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้บุคลากรภายในหน่วยงานมาเบิกเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ผ่านระบบสารสนเทศการ</li> </ol>	

บริหารวัสดุคงคลัง (IMS) ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2563

### หน้าที่และความรับผิดชอบงานหลัก

#### งานจัดหาพัสดุ

1. สอบถามความต้องการซื้อ จ้าง เช่า พัสดุ สินค้า งานบริการ ภายในหน่วยงาน
2. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปี
3. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างทุกวงเงิน
4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ
5. จัดทำบันทึกขอรายงานขอจัดซื้อจัดจ้างทุกวงเงิน
6. จัดทำประกาศเชิญชวนสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
7. ดำเนินการเจรจาต่อรองราคาผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
8. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งสำหรับการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ /ตรวจรับพัสดุ /ผู้ควบคุมงาน
9. จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง
10. จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา วงเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป
11. นำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเผยแพร่บนเว็บไซต์กองทรัพย์สินและระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

#### งานจัดทำสัญญา

1. ดำเนินการขอข้อมูลผู้ค้าและจัดทำเอกสารขอเพิ่มเติมข้อมูลผู้ขายลงในระบบ Dynamics Ax
2. จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง และข้อผูกพันต่างๆ ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
3. จัดทำใบสั่งซื้อ (PO) ใบสั่งจ้าง (PS) ในระบบ Dynamics Ax
4. จัดทำหนังสือการเรียกค่าปรับ สงวนสิทธิ์ค่าปรับ และแจ้งค่าปรับ กรณีที่ผู้รับจ้างหรือผู้ประกอบการไม่สามารถทำงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนดได้
5. จัดทำใบตรวจรับเมื่องานเสร็จสิ้นสมบูรณ์ในระบบ Dynamics Ax
6. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างเมื่อมีการส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน
7. จัดทำหนังสือรับรองผลงาน
8. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำเดือน (สขร.1)
9. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำไตรมาส



10. นำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำไตรมาสเผยแพร่บนเว็บไซต์กองทรัพย์สินและระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

### **งานบริหารพัสดุ**

1. ลงทะเบียนคุณสมบัติสินทรัพย์ถาวรในระบบ Dynamics Ax เมื่อมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับครุภัณฑ์ หรืองานก่อสร้าง เสรีจลิน
2. จัดทำใบเบิกจ่ายครุภัณฑ์สำหรับการใช้งานของหน่วยงาน
3. ดูแลการยืม - คืน วัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
4. จัดบันทึกข้อความการโอนครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย สำหรับครุภัณฑ์ที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ภายในหน่วยงาน
5. ดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ตามระยะเวลา ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
6. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213
7. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาพัสดุที่ได้ตรวจสอบประจำปี
8. จัดทำบันทึกข้อความเสนอพิจารณาขออนุมัติจำหน่ายพัสดุประจำปี พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุประจำปี
9. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพประจำปีและนำส่งเงินที่ได้จากการจำหน่ายให้แก่กองคลัง
10. จัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุประจำปี
11. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติตัดรายการครุภัณฑ์ที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุณสมบัติสินทรัพย์

### **งานบริหารวัสดุคงคลัง**

1. นำเข้าวัสดุที่ได้ดำเนินการจัดซื้อเสร็จสิ้นแล้วลงระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (IMS)
2. จ่ายวัสดุให้กับผู้เบิกที่มีความต้องการใช้งาน
3. ตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำเดือน
4. จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน
  - รายงานการแสดงการรับ-จ่าย วัสดุ
  - รายงานการสรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือวัสดุ
  - รายงานแยกประเภทวัสดุคงเหลือ

### **งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

<b>ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)</b>	
<b>ชื่อตำแหน่ง</b>	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เลขานุการ)
<b>หน้าที่ (job)</b>	1. งานด้านบริการและการประสานงาน 2. งานด้านสารบรรณ 3. งานด้านการเบิก - จ่าย
<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	นางสาวนริศรา วงษารัตน์
<b>ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น</b>	หัวหน้างานธุรการ กองทรัพย์สิน
<b>สังกัดงาน</b>	งานธุรการ
<b>หน่วยงาน</b>	กองทรัพย์สิน
<b>คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)</b>  <b>เพศ</b> <b>วุฒิการศึกษา</b> <b>คุณสมบัติ</b>	หญิง  ปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.ม.กำหนดให้ใช้เป็น คุณสมบัติสำหรับตำแหน่งมีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในหน้าที่ มี ความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการ องค์กรเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย การบริหารงานด้านต่าง ๆ
<b>คุณลักษณะของงาน (Job Analysis)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานด้านบริการและการประสานงาน ได้แก่ การประสานงานและเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและบุคคลอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การ เป็นผู้ช่วยให้งานของผู้บริหารดำเนินไปโดยเร็ว การจัดทำตารางนัดหมายของผู้บริหาร การติดต่อ นัดหมาย เชิญประชุม บันทึกข้อมูล รายละเอียด ตลอดจนการเชิญและรับเชิญเข้าร่วม กิจกรรมต่าง ๆ ของผู้บริหาร</li> <li>2. งานด้านสารบรรณ ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การเสนอแฟ้มเพื่อลงนามในรูปแบบเอกสารและในระบบ UP-DMS การวิเคราะห์ แยกหนังสือจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>3. ด้านการเบิก - จ่าย ได้แก่ การจัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ</li> </ol>	
<b>หน้าที่และความรับผิดชอบงานหลัก</b>	
<p style="text-align: center;"><b><u>งานด้านบริการและการประสานงาน</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อมูลรายละเอียด เรื่องที่นัด วัน เวลา สถานที่ อย่างถูกต้องและครบถ้วน</li> <li>- เตือนภารกิจของผู้บริหารในแต่ละวัน แจ้งให้ทราบก่อนเวลานัดหมาย</li> <li>- เตรียมข้อมูลและแจ้งกำหนดการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในและต่างประเทศ</li> <li>- คัดกรองและรับนัดหมายผู้เข้ามาติดต่อจากหน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงาน</li> </ul>	

- ติดต่อประสานงาน รับ ถ่ายทอดตามที่ได้รับคำสั่งจากผู้บริหาร ผ่านทางโทรศัพท์ เครือข่าย Network หรือ Social Network หรือตามความเหมาะสม
- งานต้อนรับ รับรองแขก ของผู้บริหารทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
- บริการอาหาร เครื่องดื่ม ของว่าง ระหว่างวันให้กับผู้บริหาร ผู้เข้าร่วมประชุม ผู้ที่มาติดต่อ และอำนวยความสะดวกตามสมควร
- บริการ จัดหา อุปกรณ์สำนักงานหรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่นๆให้พร้อม เพียงพอต่อการใช้งานของผู้บริหาร
- บริการส่งเอกสาร พัสดุ ทางไปรษณีย์
- งานติดต่อประสาน จอกรถตู้ ที่พัก ตัวเครื่องบิน
- ปฏิบัติงานและอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารในทุก ๆ ด้าน
- จัดเตรียมดำเนินการสั่งซื้ออาหารกลางวัน ตามตารางปฏิทินจัดอาหารประจำเดือน
- ดูแลความเรียบร้อยห้องทำงานของผู้บริหาร วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน เปิด-ปิด สวิตซ์ ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ประตูเข้า-ออก
- ช่วยเหลือทุกคนในงานเลขานุการของผู้บริหารตามสมควร

#### งานด้านสารบรรณ

- การรับ-ส่งหนังสือ
- การจัดลำดับความเร่งด่วนของเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ความเรียบร้อย ตัวสะกดคำ ตำแหน่งและเอกสารแนบให้ครบถ้วน ติดสลิป ให้ลงนาม/อนุมัติ
- สำเนาจัดเก็บเอกสาร
- จัดทำเอกสารตามที่ได้รับมอบหมายและจัดเก็บรวบรวมเอกสารการปฏิบัติงาน ของผู้บริหาร

#### ด้านการเบิก-จ่าย

- การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร
- การจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้บริหาร
- การจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองของผู้บริหาร

#### งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

<b>ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)</b>	
<b>ชื่อตำแหน่ง</b>	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
<b>หน้าที่ (job)</b>	1. งานสารบัญ 2. งานบุคคล 3. งานเบิก-จ่าย 4. งานบริการรับ-ส่ง เอกสาร 5. งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร 6. งานบริหารวัสดุคงคลังย่อย (IMS)
<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	นางสาวเอมอร งามใจ
<b>ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น</b>	หัวหน้างานธุรการ กองทรัพย์สิน
<b>สังกัดงาน</b>	งานธุรการ
<b>หน่วยงาน</b>	กองทรัพย์สิน
<b>คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)</b>	หญิง
<b>เพศ</b>	ต่ำกว่าปริญญาตรี ที่ ก.ม.กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติสำหรับ
<b>วุฒิการศึกษา</b>	ตำแหน่งมีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และ
<b>คุณสมบัติ</b>	ประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหาร จัดการองค์กรเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการ บริหารงานด้านต่าง ๆ
<b>คุณลักษณะของงาน (Job Analysis)</b>	
1. งานสารบรรณ ได้แก่ การดำเนินการรับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกในระบบ UP-DMS และแบบเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือราชการ จำแนกหนังสือราชการ เสนอหนังสือราชการทุกประเภทตามขั้นตอน และการจัดเก็บหนังสือตามประเภท รายงานการรับ-ส่งหนังสือราชการร่างพิมพ์หนังสือราชการ 2. งานบุคคล ได้แก่ การจัดเตรียมแฟ้มประวัติของบุคลากร ตรวจสอบประวัติการลาของบุคลากรเสนอแบบฟอร์มการลาตามขั้นตอน จัดเก็บแบบฟอร์มการลาเข้าแฟ้มประวัติ ลงประวัติการลาของบุคลากรในระบบของกองการเจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานการการมาปฏิบัติงานของบุคลากรพร้อมเสนอตามขั้นตอน 3. งานเบิก-จ่าย ได้แก่ การจัดเตรียมเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์ของผู้บริหารกองทรัพย์สิน ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการของบุคลากร ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อจัดส่งให้งานการเงินทำการเบิกจ่ายในระบบ 4. งานบริการรับ-ส่ง เอกสาร ได้แก่ การเสนอแฟ้ม-รับแฟ้มเสนอ รับ-ส่งเอกสารต่าง ๆ ของกองทรัพย์สินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัยพะเยา	

5. งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร ได้แก่ เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการเครือข่ายประชาสัมพันธ์ระดับมหาวิทยาลัย จัดทำข่าวรายเดือนและรายไตรมาส จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารผ่านช่องทางโซเชียลเน็ตเวิร์ก
6. นำวัสดุที่ได้ดำเนินการจัดซื้อเสร็จสิ้นแล้วลงระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุ จ่ายวัสดุให้กับผู้เบิกที่มีความต้องการใช้งาน ตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำเดือน

### **หน้าที่และความรับผิดชอบงานหลัก**

#### **งานสารบรรณ**

1. รับ-ส่งหนังสือราชการทั้งหนังสือภายในและหนังสือภายนอก
2. ตรวจสอบหนังสือรับภายในและหนังสือรับภายนอก
3. เกยียนหนังสือราชการ พร้อมเสนอตามขั้นตอน
4. จำแนกหนังสือตามคำสั่ง พร้อมจัดเก็บเข้าแฟ้ม

#### **งานบุคคล**

1. จัดเตรียมแฟ้มประวัติของบุคลากร
2. ตรวจสอบประวัติการลาของบุคลากร พร้อมเสนอตามขั้นตอน
3. จัดเก็บแบบฟอร์มการลาของบุคลากรเข้าแฟ้มประวัติ
4. ลงประวัติการลาของบุคลากรในระบบของกองการเจ้าหน้าที่
5. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำเดือน

#### **งานเบิก - จ่าย**

1. จัดเตรียมเอกสารการเบิกเงินค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้อำนวยการกองทรัพย์สิน
2. จัดเตรียมเอกสารเบิกเงินค่าตอบแทนการมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำเดือนของบุคลากร
3. จัดเตรียมเอกสารเบิกเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน
4. จัดเตรียมเอกสารการเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน พร้อมเอกสารค่าเบี่ยประกันสังคม
5. จัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายตามข้อ 1-4 ให้งานการเงินเบิกจ่ายในระบบ

#### **งานบริการรับ - ส่งเอกสาร**

1. รับแฟ้ม - เสนอ
2. รับ-ส่งเอกสารต่างๆ ของกองทรัพย์สินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

#### **งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร**

1. ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ กับเครือข่ายประชาสัมพันธ์ระดับมหาวิทยาลัย
2. จัดทำข่าวสารของกองทรัพย์สินพร้อมเผยแพร่

### งานบริหารวัสดุคงคลังย่อย (IMS)

1. นำเข้าวัสดุที่ได้ดำเนินการจัดซื้อเสร็จสิ้นแล้วลงระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง
2. จ่ายวัสดุให้กับผู้เบิกที่มีความต้องการใช้งาน
3. ตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำเดือน
  - รายงานการแสดงการรับ-จ่าย วัสดุ
  - รายงานสรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือวัสดุ
  - รายงานแยกประเภทวัสดุคงเหลือ

### งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน/ภายนอก

งาน: งานธุรการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     Start([เริ่มการทำงาน]) --&gt; Receive[รับหนังสือภายใน/ภายนอก]           </pre>	5 นาที	รับหนังสือราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา	น.ส.เอมอร งามใจ
2	<pre> graph TD     Receive --&gt; Check{ตรวจสอบหนังสือ}     Check --&gt; Receive           </pre>	5 นาที	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ หากไม่ถูกต้องให้ดำเนินการส่งคืนแก้ไขตามไปหน่วยงานต้นสังกัด	น.ส.เอมอร งามใจ
3	<pre> graph TD     Check --&gt; Register[ลงทะเบียนรับหนังสือ ภายใน/ภายนอก และ เกษียนหนังสือ]           </pre>	10 นาที	ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือภายใน/ภายนอก และ เกษียนหนังสือ	น.ส.เอมอร งามใจ
4	<pre> graph TD     Register --&gt; Approve{เสนอผู้มีอำนาจ ตรวจทาน/พิจารณา}     Approve --&gt; Register           </pre>	10 นาที	นำหนังสือรับภายใน/ภายนอกเสนอหัวหน้างานธุรการเพื่อตรวจสอบ และเสนอตามขั้นตอนดังนี้ 1. ผู้อำนวยการเพื่อทราบ/สั่งการ 2. กรณีต้องเสนออธิการบดีให้แยกแฟ้มเพื่อเสนอรองอธิการบดีในกำกับเพื่อทราบ/สั่งการ	- รองอธิการบดี ในกำกับ - ผู้อำนวยการ - หัวหน้างาน ธุรการ
5	<pre> graph TD     Approve --&gt; Separate[แยกหนังสือที่ผ่านการสั่งการ]     Separate --&gt; End((A))           </pre>	10 นาที	ดำเนินการแยกหนังสือรับภายใน/ภายนอกที่ผ่านการสั่งการจากรองอธิการบดีในกำกับ / ผู้อำนวยการ ดังนี้ 1. กรณีเวียนแจ้งให้ดำเนินสแกนเอกสาร และ ส่ง แจ้ง ในแอปพลิเคชัน Line 2. กรณีมอบหมายรายบุคคลทราบและดำเนินการ นำเอกสารฉบับจริงให้พร้อมเซ็นชื่อไว้เป็นหลักฐาน	น.ส.เอมอร งามใจ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[จัดเก็บหนังสือรับภายในภายนอก]     B --&gt; C(สิ้นสุดการทำงาน) </pre>	10 นาที	ดำเนินการสแกนเอกสาร เพื่ออัปโหลดไว้ในแอปพลิเคชัน Onedrive และจัดเก็บเข้าแฟ้มตามประเภทหนังสือ	น.ส.เอมอร งามใจ

#### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
- คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 54/2567 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา



## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: ลงทะเบียนส่งหนังสือภายใน/ภายนอก

งาน: งานธุรการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     A([เริ่มการทำงาน]) --&gt; B[ร่างหนังสือส่งภายใน/ภายนอก]           </pre>	30 นาที	ดำเนินการจัดร่างหนังสือส่งภายใน/ภายนอก	น.ส.เอมอร งามใจ
2	<pre> graph TD     B --&gt; C{เสนอผู้มีอำนาจ ตรวจสอบ/พิจารณา}     C --&gt; D[ลงทะเบียนส่งหนังสือ ภายใน/ภายนอก]     C -- "แก้ไข(ถ้ามี)" --&gt; B           </pre>	10 นาที	<p>เสนอตามขั้นตอน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-กรณีหนังสือส่งภายใน เสนอตามขั้นตอนดังนี้</li> <li>1. หัวหน้างานเพื่อตรวจสอบ</li> <li>2. ผู้อำนวยการเพื่อลงนาม</li> <li>3. รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ในกำกับเพื่อทราบ/สั่งการ/อนุมัติ</li> </ul> <p>-กรณีหนังสือส่งภายนอก เสนอตามขั้นตอนดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. หัวหน้างานตรวจสอบ</li> <li>2. ผู้อำนวยการตรวจสอบ</li> <li>3. เสนออธิการบดี/รองอธิการบดีในกำกับลงนาม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อธิการบดี รองอธิการบดีในกำกับ</li> <li>- ผู้อำนวยการ หัวหน้างาน</li> </ul>
3	<pre> graph TD     D --&gt; E[ลงทะเบียนส่งหนังสือ ภายใน/ภายนอก]           </pre>	10 นาที	ดำเนินการลงทะเบียนส่งหนังสือภายใน/ภายนอก (ลงเลขส่งและวันที่ในวันที่ลงนามในหนังสือ)	น.ส.เอมอร งามใจ
4	<pre> graph TD     E --&gt; F[จัดส่งหนังสือภายใน/ภายนอก]           </pre>	10 นาที	ดำเนินการจัดส่งหนังสือภายใน/ภายนอกไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	น.ส.เอมอร งามใจ
5	<pre> graph TD     F --&gt; G[จัดเก็บหนังสือภายใน/ภายนอก]     G --&gt; H([สิ้นสุดการทำงาน])           </pre>	10 นาที	ดำเนินการสแกนเอกสารเพื่ออัปโหลดไว้ในแอปพลิเคชัน Onedrive และจัดเก็บเข้าแฟ้มตามประเภทหนังสือ	น.ส.เอมอร งามใจ

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง


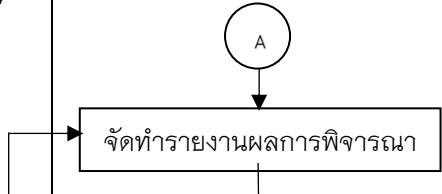
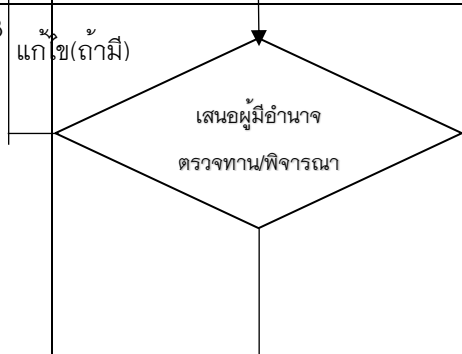
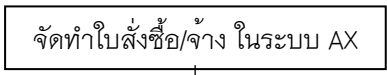


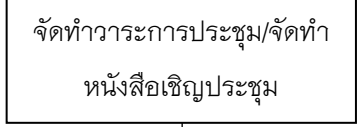

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
6. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
7. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 54/2567 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา

## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: การจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีเงินเชื่อ

งาน: งานธุรการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		30 นาที	บุคลากรที่มีความประสงค์จัดซื้อ/จัดจ้าง ทำหนังสือส่งภายใน เรื่อง ขออนุมัติขอซื้อ / ขอจ้าง (มพ.กค. 01) ในระบบ E-Budget ส่งมายังงานธุรการ เพื่อตรวจสอบงบประมาณพร้อมลงนาม	น.ส.วัลย์ภรณ์ ธรรมสอน
2		10 นาที	เสนอตามขั้นตอน ดังนี้ 1. ผู้อำนวยการลงนาม 2. รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ในกำกับอนุมัติ	- รองอธิการบดี ในกำกับ - ผู้ช่วยอธิการบดี - ผู้อำนวยการ
3		30 นาที	ดำเนินการจัดทำ รายงานขอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.02) ในระบบ E-Budget	น.ส.วัลย์ภรณ์ ธรรมสอน
4		1 ชั่วโมง	ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ เสนอผู้ อำนวยการตรวจสอบ และเสนอรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีในกำกับลงนาม	น.ส.วัลย์ภรณ์ ธรรมสอน
5		10 นาที	นำหนังสือรายงานขอซื้อจ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ เสนอตามขั้นตอนดังนี้ 1. ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือ รายงานขอซื้อ จ้าง และตรวจทานคำสั่งฯ 2. รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีในกำกับอนุมัติหนังสือรายงานขอซื้อ/จ้าง และลงนามในคำสั่งฯ	- รองอธิการบดี ในกำกับ - ผู้ช่วย อธิการบดีใน กำกับ - ผู้อำนวยการ
6		1 วัน	ดำเนินการสืบราคาวัสดุ อุปกรณ์ ที่ต้องการจัดหา ตามบริษัท ห้าง หุ่นส่วน และร้านค้า พร้อมให้เสนอราคา	น.ส.วัลย์ภรณ์ ธรรมสอน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
				
7		10 นาที	ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งภายในเรื่อง รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	น.ส.วัลย์ภรณ์ ธรรมสอน
8		10 นาที	นำหนังสือฯ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เสนอตามขั้นตอนดังนี้ 1. ผู้อำนวยการลงนาม 2. รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ในกำกับอนุมัติ	- รองอธิการบดี ในกำกับ - ผู้อำนวยการ
9		10 นาที	ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ-สั่งจ้างในระบบ AX ตามรายการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	น.ส.วัลย์ภรณ์ ธรรมสอน
10		10 นาที	นำใบสั่งซื้อ/จ้าง เสนอรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีในกำกับ เพื่อลงนาม	รองอธิการบดีใน กำกับ ผู้ช่วยอธิการบดี
11		ระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา	ประสานงานร้านค้าเพื่อให้จัดส่งสินค้า/ดำเนินการซ่อม ตามรายการที่ขออนุมัติ พร้อมใบส่งสินค้า	น.ส.วัลย์ภรณ์ ธรรมสอน
12		1 วัน	ดำเนินการจัดทำการประชุม คณะกรรมการตรวจรับ และจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจรับ พร้อมเชิญประชุมเพื่อตรวจรับวัสดุ	น.ส.วัลย์ภรณ์ ธรรมสอน
13		1 ชั่วโมง	คณะกรรมการทำการตรวจรับสินค้าตามรายการที่จัดซื้อ/จัดจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจรับ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
14		5 นาที	ดำเนินการจัดทำใบตรวจรับตามรายการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ ERP	น.ส.วัลย์ภรณ์ ธรรมสอน
15		10 นาที	นำใบตรวจรับสินค้าที่ผ่านการตรวจรับจากกรมการฯ เสนอรองอธิการบดีในกำกับ เพื่อทราบและอนุมัติ	รองอธิการบดีในกำกับ
16		5 นาที	จัดทำใบเบิกเงินในระบบ AX พร้อมลงคุมประวัติการซื้อ/จ้าง	น.ส.วัลย์ภรณ์ ธรรมสอน
17		10 นาที	นำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างทั้งหมด เสนอให้หัวหน้างานธุรการตรวจสอบความถูกต้อง ตามขั้นตอนดังนี้ 1. หัวหน้างานธุรการลงนามตรวจสอบ 2. ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ	- ผู้อำนวยการ - หัวหน้างานธุรการ
18		10 นาที	สแกนเอกสาร เพื่ออัปโหลดไว้ในแอปพลิเคชัน Onedrive และจัดส่งเอกสารการเบิกเงินการจัดซื้อ/จัดจ้างไปยังกองคลัง	น.ส.เอมอร งามใจ

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 54/2567 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา

## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: การจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีเงินตรงจ่าย

งาน: งานธุรการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		30 นาที	บุคลากรที่มีความประสงค์จัดซื้อ/จัดจ้าง ทำหนังสือส่งภายใน เรื่องขออนุมัติขอซื้อ/ขอจ้าง (มพ.กค.02) ส่งมายังงานธุรการ เพื่อตรวจสอบงบประมาณพร้อมลงนาม	น.ส.วัลย์ภรณ์ ธรรมสอน
2		10 นาที	นำใบขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอตามขั้นตอนดังนี้ 1. ผู้อำนวยการลงนาม 2. รองอธิการบดีในกำกับอนุมัติ	- รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ในกำกับ - ผู้อำนวยการ
3		30 นาที	ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งภายในเรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.04) ตามรายการขออนุมัติซื้อ/จ้าง	น.ส.วัลย์ภรณ์ ธรรมสอน
4		30 นาที	ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	น.ส.วัลย์ภรณ์ ธรรมสอน
5		10 นาที	นำหนังสือรายงานขอซื้อ/จ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ เสนอตามขั้นตอนดังนี้ 1. ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือรายงานขอซื้อ/จ้าง และตรวจทานคำสั่งฯ 2. รองอธิการบดีในกำกับอนุมัติหนังสือรายงานขอซื้อ/จ้าง และลงนามในคำสั่งฯ	- รองอธิการบดี ในกำกับ - ผู้อำนวยการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		1 วัน	ดำเนินการจัดหาซื้อ/จ้างตาม รายงานการขอซื้อ/จ้าง	ผู้ต้องการใช้วัสดุ
7		1 วัน	ดำเนินการจัดทำวาระการ ประชุมคณะกรรมการตรวจรับ และจัดทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการตรวจรับ พร้อม เชิญประชุมเพื่อตรวจรับวัสดุ	น.ส.วัลย์ภรณ์ ธรรมสอน
8		1 ชั่วโมง	คณะกรรมการทำการตรวจรับ สินค้าตามรายการในใบสั่งซื้อ/ จ้าง	กรรมการตรวจ รับ
9		30 นาที	ดำเนินการจัดทำหนังสือส่ง ภายใน เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง พร้อมขอเบิกเงิน (มพ.กค.04)	น.ส.วัลย์ภรณ์ ธรรมสอน
10		10 นาที	นำใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอผู้อำนวยการลงนาม และ เสนอรองอธิการบดีในกำกับ เพื่ออนุมัติ	- รองอธิการบดี ในกำกับ - ผู้อำนวยการ เพื่ออนุมัติ
11		5 นาที	จัดทำใบเบิกเงินในระบบ ERP พร้อมลงคุมประวัติการซื้อ/จ้าง	น.ส.วัลย์ภรณ์ ธรรมสอน
12		10 นาที	นำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างทั้งหมด เสนอให้หัวหน้างานธุรการ ตรวจสอบความถูกต้อง ตาม ขั้นตอนดังนี้ 1. หัวหน้างานธุรการลงนาม ตรวจสอบ 2. ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ	- ผู้อำนวยการ - หัวหน้างาน ธุรการ
13		10 นาที	สแกนเอกสาร เพื่ออัปโหลดไว้ ในแอปพลิเคชัน Onedrive และ จัดส่งเอกสารการเบิกเงินการ จัดซื้อ/จัดจ้างไปยังกองคลัง	น.ส.วัลย์ภรณ์ ธรรมสอน

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

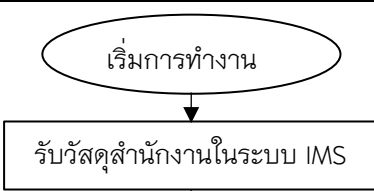
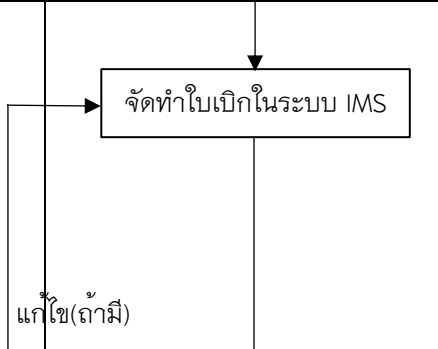
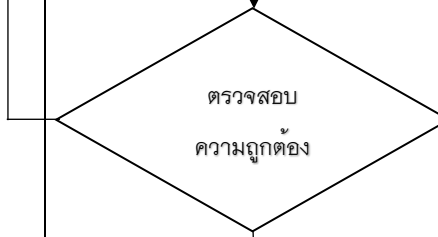
1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 54/2567 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา



## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: งานพัสดุ

งาน: งานธุรการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		5 นาที	ดำเนินการรับรายการวัสดุสำนักงานในระบบ IMS (คลังเล็ก) หลังจากเจ้าหน้าที่จัดซื้อทำการเบิกในระบบ AS (คลังใหญ่)	น.ส.วัลย์ภรณ์ ธรรมสอน
2		20 นาที	ผู้ที่มีความประสงค์เบิกวัสดุสำนักงาน ดำเนินการดังนี้ 1. กรอกข้อมูลรายการวัสดุสำนักงานที่ต้องการในระบบ IMS 2. พิมพ์เอกสารใบเบิกวัสดุฯ 3. ลงนามในใบเบิกวัสดุฯ พร้อมจัดส่งไปยังงานธุรการ	ผู้ที่ต้องการใช้ วัสดุสำนักงาน
3		10 นาที	รับใบเบิกวัสดุฯ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของรายการเบิกและอนุมัติการเบิกในระบบ IMS และเสนอหัวหน้างานธุรการเพื่อตรวจสอบ	- หัวหน้างาน ธุรการ - น.ส.วัลย์ภรณ์ ธรรมสอน
4		10 นาที	ดำเนินการเบิกวัสดุสำนักงานตามรายการขอเบิกในใบเบิกวัสดุฯ จากคลัง (ห้องหรือตู้เก็บวัสดุสำนักงาน)	- น.ส.วัลย์ภรณ์ ธรรมสอน
5		30 นาที	ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งภายในเรื่องรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน พร้อมปรีนรายงานในระบบ IMS และ AX	- น.ส.วัลย์ภรณ์ ธรรมสอน
6		10 นาที	นำหนังสือส่งภายในเรื่องรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนพร้อมแนบรายงานเสนอผู้อำนวยการลงนาม	ผู้อำนวยการ
7		5 นาที	นำหนังสือส่งภายในเรื่องรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนส่งไปยังกองคลัง พร้อมแนบเก็บไว้ใน Onedrive	น.ส.เอมอร งามใจ

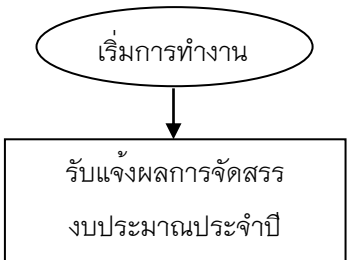
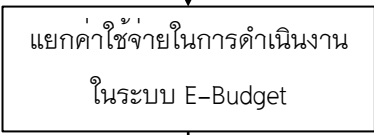
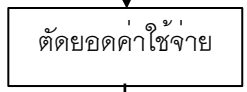
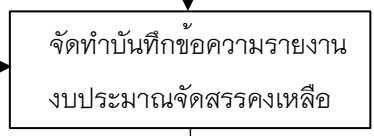
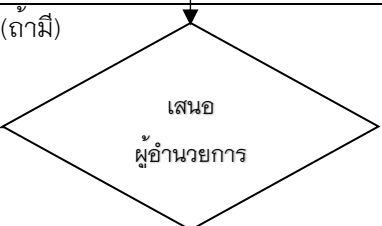
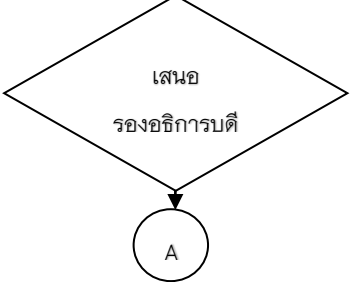
**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 54/2567 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา

## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: งานงบประมาณ

งาน: งานธุรการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		10 นาที	กองแผนงานแจ้งจำนวนเงินในการจัดสรรงบประมาณประจำปี ให้กองทรัพย์สินทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	กองแผนงาน
2		2 ชั่วโมง	งานธุรการดำเนินการกรอกแบบคำของบประมาณประจำปีในระบบ E-Budget ตามกองทุนที่ใช้จริง	น.ส.มนธิรา กันธะคำ
3		10 นาที	งานธุรการดำเนินการตัดยอดค่าใช้จ่ายในแบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของกองทรัพย์สิน	น.ส.มนธิรา กันธะคำ
4		30 นาที	จัดทำบันทึกข้อความเรื่องรายงานงบประมาณจัดสรรคงเหลือรายไตรมาส พร้อมแนบแบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของกองทรัพย์สิน	น.ส.มนธิรา กันธะคำ
5		10 นาที	นำรายงานงบประมาณจัดสรรคงเหลือฯ รายไตรมาส เสนอต่อผู้อำนวยการกองทรัพย์สิน เพื่อตรวจสอบ และลงนามในหนังสือ	ผู้อำนวยการกอง
6		1 ชั่วโมง	นำรายงานงบประมาณจัดสรรคงเหลือฯ รายไตรมาส เสนอต่อรองอธิการบดีในกำกับเพื่อทราบ	รองอธิการบดีในกำกับ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
7	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[จัดเก็บรายงาน]     B --&gt; C(สิ้นสุดการทำงาน) </pre>	10 นาที	จัดเก็บรายงานงบประมาณ จัดสรรคงเหลือ รายไตรมาส ในแฟ้ม	น.ส.มนธิรา กันธะคำ

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- ไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากเป็นการดำเนินงานภายในหน่วยงาน

## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: งานเบิกจ่าย

งาน: งานธุรการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		30 ชั่วโมง	ผู้ที่มีความประสงค์เบิกค่าใช้จ่ายแจ้งความประสงค์มายังงานธุรการ งานธุรการดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ E-Budget	น.ส.มนธิรา กั้นระคำ
2		10 นาที	เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามกรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท เสนอผู้ช่วยอธิการบดีอนุมัติ เกิน 100,000 บาท เสนอรองอธิการบดีในกำกับอนุมัติ	- รองอธิการบดี - ผู้ช่วยอธิการบดี - ผู้อำนวยการ
3		ตามระยะเวลาการเบิก	รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน แบบฟอร์มการเบิก-จ่าย ของมหาวิทยาลัยพะเยา	ผู้ที่มีความประสงค์เบิกจ่าย
4		30 นาที	ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในระบบ E-Budget	น.ส.มนธิรา กั้นระคำ
5		10 นาที	เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามกรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท เสนอผู้ช่วยอธิการบดีอนุมัติ เกิน 100,000 บาท เสนอรองอธิการบดีในกำกับอนุมัติ	- รองอธิการบดี - ผู้ช่วยอธิการบดี - ผู้อำนวยการ
6		10 นาที	ดำเนินการจัดทำใบเบิกเงินในระบบ AX พร้อมแนบเอกสารการเบิกจ่ายทั้งหมด เสนอลงนามตามขั้นตอนงานการเงิน	น.ส.มนธิรา กั้นระคำ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
7			นำใบเบิกเงินพร้อมเอกสารแนบ เสนอตามขั้นตอนดังนี้ 1. หัวหน้างานธุรการการลงนาม ตรวจสอบ 2. ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ	- ผู้อำนวยการ - หัวหน้างาน ธุรการ
8			สแกนเอกสาร เพื่ออัปโหลดไว้ใน แอปพลิเคชัน OneDrive และ ดำเนินการจัดส่งเอกสารการ เบิกจ่ายไปยังกองคลัง	น.ส.เอมอร งามใจ

#### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา พ.ศ. 2563
3. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566
4. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563
5. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
6. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563
7. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ พ.ศ. 2563
8. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2563
9. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการยืมเงินยืม และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. 2566
10. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 54/2567 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา

## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: งานการเงิน

งาน: งานธุรการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 นาที	งานที่มีความประสงค์ จัดส่งหนังสือส่งภายในเรื่องขออนุมัติค่าใช้จ่ายและขออนุมัติยืมเงิน ทดรองจ่าย เพื่อดำเนินการจัดทำใบยืมเงินในระบบ AX	น.ส.มนธิรา กันธะคำ
2		10 นาที	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือส่งภายในเรื่องขออนุมัติค่าใช้จ่ายและขออนุมัติยืมเงิน ทดรองจ่าย เช่น จำนวนเงิน หมวกการใช้เงิน งบประมาณการใช้เงิน	น.ส.มนธิรา กันธะคำ
3		10 นาที	ดำเนินการจัดทำใบยืมเงิน ทดรองจ่ายในระบบ AX	น.ส.มนธิรา กันธะคำ
4		10 นาที	นำใบยืมเงินพร้อมหนังสือส่งภายในเรื่องขออนุมัติค่าใช้จ่าย เสนอตามขั้นตอน ดังนี้ 1. ผู้อำนวยการลงนาม 2. วงเงินไม่เกิน 100,000 ผู้ช่วยอธิการบดีในกำกับอนุมัติ 3. วงเงิน 100,000 บาท ขึ้นไป รองอธิการบดีในกำกับอนุมัติ	ผู้ช่วยอธิการบดี ในกำกับ รองอธิการบดีใน กำกับ
5		10 นาที	นำใบยืมเงินพร้อมหนังสือส่งภายในเรื่องขออนุมัติค่าใช้จ่าย จัดส่งไปยังกองคลัง เพื่อดำเนินการจ่ายเงินยืม	น.ส.มนธิรา กันธะคำ
6		ตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	งานที่รับผิดชอบการยืมเงิน ทดรองจ่าย ดำเนินการเคสิียร์เอกสารเงินยืมตามค่าใช้จ่ายที่ใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ เคสิียร์เงินยืม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		10 นาที	รับเอกสารเคลียร์เงินยืม เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในการเบิกเงิน	น.ส.มนธิรา กันธะคำ
8		1 ชั่วโมง	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเคลียร์เงินยืม ตามรายการที่ใช้เงินจริง และให้เป็นตามกฎ ระเบียบของการเบิก - จ่ายเงิน	- น.ส.มนธิรา กันธะคำ
9		20 นาที	ดำเนินการจัดทำใบเบิกเงินในระบบ AX ตามเอกสารเคลียร์เงิน	น.ส.มนธิรา กันธะคำ
10		10 นาที	นำใบเบิกเงินพร้อมเอกสารเคลียร์เงินยืม เสนอตามขั้นตอนดังนี้ 1. หัวหน้างานธุรการลงนามตรวจสอบ 2. ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ	- ผู้อำนวยการ - หัวหน้างาน ธุรการ
11		5 นาที	สแกนเอกสาร เพื่ออัปโหลดไว้ในแอปพลิเคชัน Onedrive และดำเนินการจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายไปยังกองคลัง	น.ส.เอมอร งามใจ

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ราชการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา พ.ศ. 2563
3. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566
4. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563
5. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
6. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563
7. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการยืมเงินยืม และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. 2566
8. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 54/2567 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา



## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: งานบุคคล

งาน: งานธุรการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		5 นาที	บุคลากรที่มีความประสงค์จะขอลา ดำเนินกรอกแบบฟอร์มการลาออนไลน์ พร้อมพิมพ์เสนอหัวหน้างานตรวจสอบการลา และเสนอความคิดเห็น และส่งมายังงานธุรการ	น.ส.เอมอร งามใจ
2		10 นาที	ดำเนินการตรวจเช็ค ความเป็นถูกต้องและประวัติการลา	น.ส.เอมอร งามใจ
3		10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีผู้อำนวยการลา เสนอตามขั้นตอน ดังนี้</li> <li>1. หัวหน้างานธุรการตรวจสอบประวัติการลาพร้อมลงนามกำกับ</li> <li>2. ผู้ช่วยอธิการบดีในกำกับ ลงนามอนุญาต</li> <li>- กรณีบุคลากรในสำนักงานลา เสนอตามขั้นตอนดังนี้</li> <li>1. หัวหน้างานธุรการตรวจสอบประวัติการลาพร้อมลงนามกำกับ</li> <li>2. ผู้อำนวยการลงนามอนุญาต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รองอธิการบดีในกำกับ</li> <li>- ผู้อำนวยการ</li> <li>- หัวหน้างานธุรการ</li> </ul>
4		5 นาที	ดำเนินการอนุญาตการลาในระบบของกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมจัดเก็บแบบฟอร์มการลารวบรวมเข้าแฟ้ม	น.ส.เอมอร งามใจ
5		10 นาที	ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเรื่อง รายงานการมาปฏิบัติงานของบุคลากรกองทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล เพื่อทราบ	น.ส.เอมอร งามใจ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		1 ชั่วโมง	นำทำบันทึกขอความเรียง รายงานการมาปฏิบัติงานของ บุคลากรกองทัพสัน เพื่อ เสนอต่อผู้ อำนวยการกอง ทัพสัน เพื่อทราบ	ผู้อำนวยการ
7		10 นาที	นำทำบันทึกขอความเรียง รายงานการมาปฏิบัติงานของ บุคลากรกองทัพสัน เข้าแฟ้ม	น.ส.เอมอร งามใจ
8			นำทำบันทึกขอความเรียง รายงานการมาปฏิบัติงานของ บุคลากรกองทัพสัน ราย 6 เดือน และ ราย 12 เดือน	น.ส.เอมอร งามใจ
9			นำทำบันทึกขอความเรียง รายงานการมาปฏิบัติงานของ บุคลากรกองทัพสัน ราย 6 เดือน และ ราย 12 เดือน เสนอ ผู้อำนวยการลงนาม	ผู้อำนวยการ
10			จัดส่งบันทึกขอความเรียง รายงานการมาปฏิบัติงานของ บุคลากรกองทัพสัน ราย 6 เดือน และ ราย 12 เดือน ไปยัง กองการเจ้าหน้าที่	น.ส.เอมอร งามใจ

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2564
3. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 54/2567 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

และ

Work Flow / ผังกระบวนการปฏิบัติงาน  
งานบริหารงานพื้นที่

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้างานบริหารพื้นที่
หน้าที่ (job)	1. งานด้านการบริหารจัดการพื้นที่เพื่อก่อให้เกิดรายได้ 2. งานด้านการจัดเก็บรายได้ 3. งานด้านการบริหารสัญญา 4. งานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวปิยะธิดา ปิ่นประภาวพัฒนา
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	ผู้อำนวยการกองทรัพย์สิน
สังกัดงาน	งานบริหารพื้นที่
หน่วยงาน	กองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)	
เพศ	หญิง
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.พ.กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ในด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
คุณสมบัติ	
คุณลักษณะของงาน (Job Analysis)	
1. ด้านการบริหารจัดการพื้นที่เพื่อก่อให้เกิดรายได้	
1.1 ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลพื้นที่ประกอบการ และระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ในการนำเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณาอนุมัติให้ผู้ประกอบการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยาหรือในการนำเสนอข้อมูลพื้นที่ว่างภายในมหาวิทยาลัยพะเยาประกอบการพิจารณาอนุมัติกำหนดพื้นที่เป็นพื้นที่ประกอบการของผู้บริหาร เพื่อให้การบริหารจัดการพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยเกิดประโยชน์สูงสุด	
1.2 ร่างประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เกี่ยวกับอัตราการให้บริการกองทรัพย์สิน รวมทั้งการดำเนินการอื่นใดตามประกาศที่เกี่ยวกับการกำหนดอัตราการให้บริการกองทรัพย์สิน	
1.3 ตรวจสอบกลิ่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง หรือวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานภายในงานบริหารพื้นที่ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร	

1.4 วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแลการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ประเภทรายวัน ของผู้ปฏิบัติงานในงาน เพื่อให้การใช้พื้นที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยพะเยาสูงสุด

1.5 ช่วยวางแผนและติดตามงานของผู้ปฏิบัติงานในงาน เพื่อให้การทำงานเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

1.6 ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ปฏิบัติงานในงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

1.7 ตรวจสอบพื้นที่ประกอบการภายในมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อวางแผนการพัฒนาพื้นที่ประกอบการให้มีความเหมาะสมและถูกสุขลักษณะในการประกอบการ

1.8 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยาแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยพะเยา และบุคคลภายนอกที่สนใจจะขอใช้พื้นที่เพื่อประกอบการภายในมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในกระบวนการทำงาน

## 2. ด้านการจัดเก็บรายได้

2.1 วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่และค่าประกันสัญญาของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อประเมินผลและติดตามการชำระเงินของผู้ประกอบการ และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้อง

2.2 ตรวจสอบรายงานการจัดเก็บรายได้ วิเคราะห์และสรุปข้อมูลเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

## 3. ด้านการบริหารสัญญา

3.1 ตรวจสอบกรณีผู้ประกอบการมีความประสงค์ต่อสัญญาการใช้พื้นที่ และเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อสัญญาการใช้พื้นที่ ของผู้ประกอบการรายใหญ่ทุกประเภท เพื่อเจรจาต่อรองปรับขึ้นอัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ในสัญญารุ่นใหม่

3.2 วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแลการตรวจสอบผู้ประกอบการให้ปฏิบัติตามสัญญาการใช้พื้นที่ ภายในมหาวิทยาลัยพะเยาของผู้ปฏิบัติงานในงาน เพื่อให้การใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3.3 วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแลการต่อสัญญาการใช้พื้นที่ ภายในมหาวิทยาลัยพะเยาของผู้ปฏิบัติงานในงาน เพื่อให้การต่อสัญญาการใช้พื้นที่เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

3.4 ควบคุม กำกับ ดูแลการขอคืนเงินค่าประกันสัญญาให้กับผู้ประกอบการของผู้ปฏิบัติงานในงาน เพื่อให้การคืนเงินค่าประกันสัญญาเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

3.5 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารสัญญาการใช้พื้นที่แก่ผู้ปฏิบัติงานในงาน และผู้ประกอบการ เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในกระบวนการ

#### 4. ด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.1 งานประชุม โดยการจัดทำระเบียบวาระการประชุม เตรียมเอกสารการประชุม จัดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมบรรลุตามวัตถุประสงค์

4.2 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หน้าที่ (job)	1. งานด้านการบริหารจัดการพื้นที่เพื่อก่อให้เกิดรายได้ 2. งานด้านการบริหารสัญญา 3. งานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
ผู้รับผิดชอบ	นายเอนก จักปวง
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	หัวหน้างานบริหารพื้นที่ กองทรัพย์สิน
สังกัดงาน	งานบริหารพื้นที่
หน่วยงาน	กองทรัพย์สิน
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)	
เพศ	ชาย
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.พ.กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติ
คุณสมบัติ	สำหรับตำแหน่งมีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์การเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ
คุณลักษณะของงาน (Job Analysis)	
1. งานด้านการจัดการพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ประเภทรายวัน	
1.1 ตรวจสอบ กรณีผู้ประกอบการที่มีความประสงค์ใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ประเภทรายวัน และเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ผู้ประกอบการใช้พื้นที่ เพื่อให้การบริหารจัดการพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ	
1.2 สรุปและรวบรวมข้อมูลรายได้จากการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ประเภทรายวัน เป็นประจำเดือน เพื่อสนับสนุนการบริหารกองในด้านการจัดหารายได้จากการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ประเภทรายวัน และใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาในการกำหนดนโยบาย แผนงาน เพื่อให้การดำเนินงานของกองบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
1.3 รับแจ้งซ่อมจากผู้ประกอบการและดำเนินการแจ้งซ่อมในระบบ UP Smart Services พร้อมติดตามสถานการณ์แจ้งซ่อม จนเสร็จสิ้นกระบวนการ เพื่ออำนวยความสะดวกและได้รับการแก้ไขความชำรุดบกพร่องของอุปกรณ์ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้การใช้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	

## 2. ด้านการบริหารสัญญา

2.1 ตรวจสอบสถานที่ประกอบการ ในกรณีพบว่า มีผู้ประกอบการไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญา จัดทำรายงานเสนอต่ออธิการบดีเพื่อทราบ และจัดทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการ เรื่อง ขอให้ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้การใช้พื้นที่เป็นไปอย่างเรียบร้อยและเป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาการใช้พื้นที่ ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

2.2 ตรวจสอบสถานที่ประกอบการ กรณี ผู้ประกอบการหมดสัญญาการใช้พื้นที่และหรือการยกเลิกสัญญาการใช้พื้นที่ และแจ้งผลการตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคืนเงินค่าประกันสัญญาเพื่อทราบต่อไป เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อยและถูกต้อง

2.3 ตรวจสอบกรณีผู้ประกอบการมีความประสงค์ต่อสัญญาการใช้พื้นที่ และเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อสัญญาการใช้พื้นที่ ของผู้ประกอบการประเภทที่ 2 ประเภทที่ 3 และประเภทที่ 4 ยกเว้น ร้านถ่ายเอกสาร เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง การต่อสัญญาการใช้พื้นที่ ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา โดยเรียน ผู้อำนวยการกองกฎหมาย เพื่อขอความอนุเคราะห์กองกฎหมายดำเนินการจัดทำสัญญาต่อไป

## 3. งานด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.1 ให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อผู้ใช้งานมีปัญหาหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการใช้งาน เพื่อให้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.2 ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบุคลากรในหน่วยงาน

3.3 ดูแลและอัปเดตข้อมูลเว็บไซต์ของกองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา และระบบปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานของกองบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3.4 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่รับผิดชอบ



ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หน้าที่ (job)	1. งานด้านการจัดเก็บรายได้ 2. งานด้านการบริหารสัญญา 3. งานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวจุฑาภรณ์ กาวี
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	หัวหน้างานบริหารพื้นที่
สังกัดงาน	งานบริหารพื้นที่
หน่วยงาน	กองทรัพย์สิน
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)	
เพศ	หญิง
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.พ.กำหนดให้ใช้เป็น
คุณสมบัติ	คุณสมบัติสำหรับตำแหน่งมีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์กรเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย การบริหารงานด้านต่าง ๆ
<b>คุณลักษณะของงาน (Job Analysis)</b> <b>1. ด้านการจัดเก็บรายได้</b> 1.1 ดำเนินการจัดเก็บรายได้จากการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้ (1) ค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ (2) ค่าประกันสัญญา (3) ค่าปรับ กรณีชำระค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่และค่าประกันสัญญาไม่เป็นไปตามที่กำหนดในสัญญา (4) หนี้ค้างชำระ ที่เกิดจากการไม่ชำระค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่และค่าประกันสัญญา 1.2 ติดตามทวงถามผู้ประกอบการที่ค้างชำระ โดยดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความรายงานผู้ประกอบการที่ค้างชำระเสนอต่ออธิการบดีเพื่อทราบ และจัดทำหนังสือภายนอกแจ้งผู้ประกอบการให้ชำระหนี้ค้างชำระ โดยกำหนดระยะเวลาให้ชำระตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร หากพ้นกำหนดระยะเวลาที่กำหนด ผู้ประกอบการเพิกเฉย จะดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความส่งเรื่องให้กองกฎหมายพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายต่อไป เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างถูกต้อง	

1.3 สรุปและรวบรวมรายได้จากการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา และจัดทำบันทึกข้อความรายงานรายได้จากการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยาเสนอต่ออธิการบดีเพื่อทราบ เป็นประจำเดือนและประจำไตรมาส เพื่อสนับสนุนการบริหารกองในด้านการจัดหารายได้จากการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา และใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาในการกำหนดนโยบาย แผนงาน เพื่อให้การดำเนินงานของกองบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

1.4 ตรวจสอบหนี้ค้างชำระของผู้ประกอบการที่ประสงค์จะต่อสัญญาการใช้พื้นที่ ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้การต่อสัญญาการใช้พื้นที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง

1.5 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้จากการใช้พื้นที่แก่บุคลากรภายในและภายนอก รวมทั้งผู้ประกอบการ เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในกระบวนการ

## 2. ด้านการบริหารสัญญา

2.1 จัดทำทะเบียนคุมสัญญาการใช้พื้นที่ ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา โดยแยกตามประเภทของผู้ประกอบการ เพื่อให้ทราบข้อมูลการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา และเป็นฐานข้อมูลสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ภายในงานบริหารพื้นที่

2.2 ตรวจสอบสัญญาการใช้พื้นที่ ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของการใช้พื้นที่ของแต่ละผู้ประกอบการ

2.3 ตรวจสอบกรณีผู้ประกอบการที่มีความประสงค์ต่อสัญญาการใช้พื้นที่ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอพิจารณาการต่อสัญญาการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติต่อสัญญาการใช้พื้นที่ๆ ของผู้ประกอบการ ประเภทที่ 1 ประเภทที่ 4 เฉพาะร้านถ่ายเอกสาร และประเภทที่ 5 เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง การต่อสัญญาการใช้พื้นที่ ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา โดยเรียน ผู้อำนวยการกองกฎหมาย เพื่อขอความอนุเคราะห์กองกฎหมายดำเนินการจัดทำสัญญาต่อไป

2.4 ตรวจสอบกรณีผู้ประกอบการที่มีความประสงค์ขอคืนเงินค่าประกันสัญญา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติคืนเงินค่าประกันสัญญาการใช้พื้นที่ ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติคืนเงินค่าประกันสัญญา พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกเงินส่งให้งานธุรการกองจัดทำใบเบิกเงินต่อไป

2.5 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินงานตามสัญญาการใช้พื้นที่ๆ แก่บุคลากรภายในและภายนอก และผู้ประกอบการ เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในกระบวนการ

## 2. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

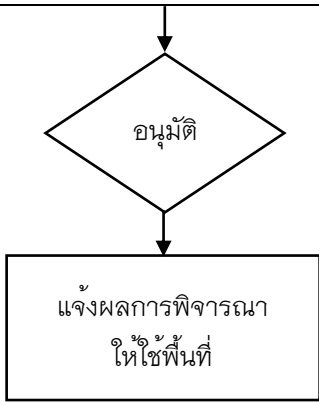
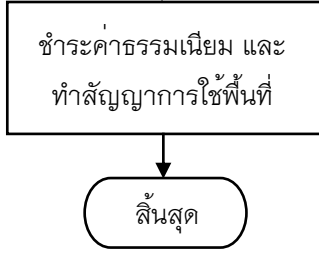
2.1 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: การขอใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

งาน: งานบริหารพื้นที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[ผู้ขอใช้พื้นที่]     B -.-&gt; C[แก้ไข]     C -.-&gt; B           </pre>	1 นาที	ผู้มีความประสงค์ขอใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ยื่นความประสงค์ขอใช้พื้นที่ ตามแบบฟอร์ม (ใบยื่นความประสงค์และใบเสนอผลประโยชน์ตอบแทนการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา) พร้อมหลักฐานประกอบการขออนุญาต	น.ส.ปิยะธิดา ปิ่นประภา วัฒนา
2	<pre> graph TD     A[ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัคร] -.-&gt; B[แก้ไข]     B -.-&gt; A           </pre>	3 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการขออนุญาต หากไม่มีแก้ไขให้ส่งต่องานธุรการลงรับหนังสือภายนอกที่กองกลางและกองทรัพย์สิน และเสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการต่อไป	น.ส.ปิยะธิดา ปิ่นประภา วัฒนา
3	<pre> graph TD     A[ตรวจสอบด้านสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม และแบบรูปรายการงานก่อสร้าง]           </pre>	7 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และตรวจสอบด้านสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม โดยเรียน อธิการบดี เสนอผ่านกองอาคารสถานที่ ทั้งนี้ ให้กำหนดระยะเวลาให้กองอาคารสถานที่ตอบกลับไปยังกองทรัพย์สิน เป็นระยะเวลา 5 วันทำการ	นายอเนก จักปวง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา เสนอ อธิการบดี โดยรวบรวมข้อมูลด้านพื้นที่ ประเภทกิจการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องประกอบการเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติให้ใช้พื้นที่และจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราการให้บริการกองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565 พร้อมทั้งจัดทำหนังสือภายนอก เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาให้ใช้พื้นที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ประกอบการทราบเพื่อดำเนินการต่อไป	น.ส.ปิยะธิดา ปิ่นประภา วัฒนา
5		1 วันทำการ	หลังจากที่ผู้ประกอบการชำระเงินค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่และค่าประกันสัญญา เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ เรียน ผู้อำนวยการกองกฎหมาย เรื่อง การใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อจัดเรื่องให้กองกฎหมายดำเนินการจัดทำสัญญาต่อไป	น.ส.ปิยะธิดา ปิ่นประภา วัฒนา

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราการให้บริการกองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565

## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: การขอใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ประเภทรายวัน

งาน: งานบริหารพื้นที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Requester[ผู้ขอใช้พื้นที่]     Requester --&gt; Check[แก้ไข]     Check -.-&gt; Requester           </pre>	1 นาที	ผู้มีความประสงค์ขอใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ยื่นความประสงค์ขอใช้พื้นที่ ตามแบบฟอร์ม (แบบยื่นคำขออนุญาตใช้พื้นที่ประกอบการในลักษณะรายวัน) พร้อมหลักฐานประกอบการขออนุญาต	นายเอนก จ๊กปวง
2	<pre> graph TD     Requester[ผู้ขอใช้พื้นที่] --&gt; Check[ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัคร]           </pre>	3 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการขออนุญาต หากไม่มีแก้ไขให้ส่งต่องานธุรการลงรับหนังสือภายนอกที่กองกลางและกองทรัพย์สิน และเสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ	นายเอนก จ๊กปวง
3	<pre> graph TD     Check[ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัคร] --&gt; Decision[กรณีไม่ใช้พื้นที่ส่วนกลาง]     Decision --&gt; Send[ส่งเรื่องขออนุญาตใช้พื้นที่กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่]           </pre>	3 วันทำการ	กรณี ผู้ขออนุญาตประสงค์ใช้พื้นที่อื่นที่ไม่ใช่พื้นที่ส่วนกลาง เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ เรื่องขออนุญาตให้ผู้ประกอบการใช้พื้นที่เพื่อประกอบการ โดยกำหนดระยะเวลาให้ตอบกลับไปยังกองทรัพย์สิน ภายใน 3 วันทำการ หรือตามที่เหมาะสม โดยเรียน หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพื้นที่	นายเอนก จ๊กปวง
4	<pre> graph TD     Decision[กรณีไม่ใช้พื้นที่ส่วนกลาง] --&gt; End{อนุมัติ}           </pre>	3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบขนาดพื้นที่และเสนอความเห็นอัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราการให้บริการกองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565 และเสนอแบบยื่นคำขออนุญาตใช้พื้นที่ประกอบการในลักษณะรายวันต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ โดยเสนอตามสายการบังคับบัญชา	นายเอนก จ๊กปวง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	<pre> graph TD     A[แจ้งผลการพิจารณาให้ใช้พื้นที่] --&gt; B[ชำระค่าธรรมเนียม]     B --&gt; C([สิ้นสุด]) </pre>	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาให้ใช้พื้นที่และอัตราค่าธรรมเนียมให้ผู้ประกอบการทราบ และแจ้งให้ชำระค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ก่อนวันเข้าใช้พื้นที่ และจัดทำบันทึกข้อความเรื่อง แจ้งอนุญาตผู้ประกอบการเข้าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา โดยเรียน หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของสถานที่ และเรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ เพื่อทราบต่อไป	นายเอนก จ๊กปวง

#### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราการให้บริการกองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565

## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: การขอคืนเงินค่าประกันสัญญา

งาน: งานบริหารพื้นที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 นาที	ผู้มีความประสงค์ขอใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ยื่นความประสงค์ขอใช้พื้นที่ ตามแบบฟอร์ม (แบบฟอร์มขอรับเงินคืนค่าประกันสัญญา) พร้อมหลักฐานประกอบ	น.ส.จุฑาภรณ์ กาวิ
2		3 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการขอรับเงินคืนค่าประกันสัญญา หากไม่มีแก้ไขให้ส่งต่องานธุรการลงรับหนังสือภายนอกที่กองกลางและกองทรัพย์สิน และเสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ	น.ส.จุฑาภรณ์ กาวิ
3		5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพิ่มเติมข้อมูลผู้ขาย กรณี ไม่มีข้อมูลผู้ขาย ในระบบ AX ตามแบบฟอร์มกองคลัง: ขอเพิ่มเติมข้อมูลผู้ขายในระบบ Microsoft Dynamics Ax 2009	น.ส.จุฑาภรณ์ กาวิ
4		3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนี้ค้างชำระค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่และค่าประกันสัญญา และค่าปรับ กรณีชำระค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่และค่าประกันสัญญาล่าช้า และตรวจสอบการปฏิบัติตามสัญญา	น.ส.จุฑาภรณ์ กาวิ  และ นายอเนก จักปวง
5		3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินคืนค่าประกันสัญญาการใช้พื้นที่ ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป	น.ส.จุฑาภรณ์ กาวิ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[จัดทำใบเบิกเงิน]     B --&gt; C[ส่งเอกสารเบิกเงิน]     C --&gt; D([สิ้นสุด])           </pre>	3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ดำเนินการรวบรวมเอกสารเบิกเงินส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบเบิกเงินและจัดส่งเอกสารเบิกเงินให้กองคลังตรวจสอบและจ่ายเงินต่อไป	น.ส.จุฑาภรณ์ กาวิ

#### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากการคืนเงินค่าประกันสัญญาจะดำเนินการเมื่อหมดสัญญา



ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

และ

Work Flow / ผังกระบวนการปฏิบัติงาน  
งานร้านค้าสวัสดิการ

<b>ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)</b>	
<b>ชื่อตำแหน่ง</b>	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หัวหน้างานร้านค้าสวัสดิการ)
<b>หน้าที่ (Job)</b>	1.ควบคุมดูแลงานร้านค้าสวัสดิการ 2.งานตรวจสอบเอกสารงานร้านค้าสวัสดิการ 3.งานด้านเอกสาร
<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	นางสาวศุภมาส ดานพิทักษ์กุล
<b>ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น</b>	ผู้อำนวยการกองทรัพย์สิน
<b>สังกัดงาน</b>	งานร้านค้าสวัสดิการ
<b>หน่วยงาน</b>	กองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา
<b>คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)</b>	
<b>เพศ</b>	หญิง
<b>วุฒิการศึกษา</b>	ปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.ม.กำหนดให้ใช้เป็น
<b>คุณสมบัติ</b>	คุณสมบัติสำหรับตำแหน่งมีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์กรเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ
<b>คุณลักษณะของงาน (Job Analysis)</b>	
<p>1.งานควบคุมดูแลงานร้านค้าสวัสดิการได้แก่ การติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และ แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงาน</p> <p>2.งานตรวจสอบเอกสารงานร้านค้าสวัสดิการ ได้แก่ การขาย ณ ร้านค้าสวัสดิการผ่านระบบ D-mart การขาย ผ่านระบบออนไลน์ : Facebook:Suviner การจัดการสินค้าคงคลัง ณ ห้องสต็อกสินค้า ณ ห้องจำหน่ายสินค้าร้านค้าสวัสดิการ สินค้าฝากขายจากผู้รับฝากขาย จำนวนสินค้าปริมาณคงเหลือน้อย เพื่อสั่งซื้อเพิ่มเติม การรับ-จ่ายสินค้าสต็อกสินค้า การนำส่งเงินรายได้ประจำวันให้กับหน่วยงานกองคลัง รายงานผลการตรวจสอบสำเนาใบเสร็จจอย่างย่อที่ใช้กับเครื่องความร้อน การให้ส่วนลดสินค้า สำหรับหน่วยงาน บุคลากร ภายในมหาวิทยาลัยประจำวัน การรับ-คืนสินค้าฝากขายสินค้า ราย 6 เดือน การขายสินค้าประจำสัปดาห์ การขายสินค้าผ่านโซเชียลมีเดีย รายงานสินค้าคงคลังคงเหลือ ประจำเดือน รายงานการขายรายได้และสัปดาห์ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ไตรมาส รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ การเบิกเงินรายได้จากการขายสินค้าประจำเดือน การ</p>	

<p>เบิกเงินค่าสินค้าฝากขายประจำเดือนให้ผู้รับฝากขายสินค้า</p> <p>3.งานด้านเอกสาร ได้แก่ จัดทำเอกสารกรณีจัดซื้อสินค้าเพื่อนำมาจำหน่าย ณ ร้านค้าสวัสดิการ จัดทำเอกสารกรณีจำหน่ายสินค้าเป็นเงินเชื่อให้กับลูกค้า</p>
<p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบงานหลัก</b></p> <p><b><u>งานควบคุมดูแลร้านค้าสวัสดิการ</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควบคุม ตรวจสอบ จัดการงานต่าง ๆ ของงานร้านค้าสวัสดิการ</li> <li>2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลทั้งภายใน ภายนอกมหาวิทยาลัย</li> <li>3. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่</li> <li>4. วางแผน วิจัย ฉัย สั่งการ</li> <li>5. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลในงานร้านค้าสวัสดิการ</li> </ol> <p><b><u>งานตรวจสอบเอกสารงานร้านค้าสวัสดิการ</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.การขาย ณ ร้านค้าสวัสดิการผ่านระบบ D-mart</li> <li>2.การขายผ่านระบบออนไลน์ : Facebook:Suviner</li> <li>3.การจัดการสินค้าคงคลัง ณ ห้องสต็อกสินค้า ณ ห้องจำหน่ายสินค้านร้านค้าสวัสดิการ</li> <li>4.สินค้าฝากขายจากผู้รับฝากขาย จำนวนสินค้าปริมาณคงเหลือน้อยเพื่อสั่งซื้อเพิ่มเติม</li> <li>5.การรับ-จ่ายสินค้าสต็อกสินค้า</li> <li>6.การนำส่งเงินรายได้ประจำวันให้กับหน่วยงานกองคลัง</li> <li>7.รายงานผลการตรวจสอบสำเนาใบเสร็จจอย่างย่อที่ใช้กับเครื่องความร้อน</li> <li>8.การให้ส่วนลดสินค้าสำหรับหน่วยงาน บุคลากร ภายในมหาวิทยาลัยประจำวัน</li> <li>9.การรับ-คืนสินค้าฝากขายสินค้า ราย 6 เดือน</li> <li>10.การขายสินค้าประจำสัปดาห์</li> <li>11.การขายสินค้าผ่านโซเชียลมีเดีย</li> <li>12.รายงานสินค้าคงคลังคงเหลือประจำเดือน</li> <li>13.รายงานการขายรายได้และสัปดาห์</li> <li>14.รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ไตรมาส</li> <li>15.รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ</li> <li>16.การเบิกเงินรายได้จากการขายสินค้าประจำเดือน</li> <li>17.การเบิกเงินค่าสินค้าฝากขายประจำเดือนให้ผู้รับฝากขายสินค้า</li> </ol> <p><b><u>งานด้านเอกสาร</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.จัดทำเอกสาร กรณีจัดซื้อสินค้าเพื่อนำมาจำหน่าย ณ ร้านค้าสวัสดิการ</li> <li>2.จัดทำเอกสาร กรณีจำหน่ายสินค้าเป็นเงินเชื่อให้กับลูกค้า</li> </ol>

**หน้าที่และความรับผิดชอบรอง**

งานด้านการขายและบริการ งานด้านการจัดการสินค้าคงคลัง งานด้านเอกสาร งานด้านติดต่อ-  
ประสานงาน (กรณีผู้รับผิดชอบหลักติดภารกิจ)

**งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากเพื่อนร่วมงานและผู้อำนวยการ ฯ

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
ชื่อตำแหน่ง	พนักงานมหาวิทยาลัย(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)
หน้าที่ (job)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานด้านการประชาสัมพันธ์และเสนอรูปแบบสินค้า</li> <li>2. งานด้านการประสานหน่วยงานภายนอก ภายใน</li> <li>3. งานด้านการให้ความร่วมมือหน่วยงานภายนอก ภายใน</li> <li>4. งานด้านการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ</li> <li>5. งานด้านการเบิกเงินรายได้จากการขายประจำเดือน</li> <li>6. งานด้านการเบิกเงินค่าสินค้าฝากขาย</li> <li>7. งานด้านอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวอณณณิชา ภูมิจิระพัฒน์
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	หัวหน้างานรานค้าสวัสดิการ กองทรัพย์สิน
สังกัดงาน	งานร้านค้าสวัสดิการ
หน่วยงาน	กองทรัพย์สินมหาวิทยาลัยพะเยา
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)	หญิง
เพศ	ปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.ม.กำหนดให้ใช้เป็น
วุฒิการศึกษา	คุณสมบัติสำหรับตำแหน่งมีความรู้ความสามารถ
คุณสมบัติ	ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์กรเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ

### คุณลักษณะของงาน (Job Analysis)

1. งานด้านการประชาสัมพันธ์และเสนอรูปแบบสินค้า ได้แก่ การวางแผนเพื่อออกประชาสัมพันธ์และนำเสนอสินค้า จัดเตรียมข้อมูลสินค้าที่จะนำเสนอขาย การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อขออนุญาตหมายเข้าพบ รวมถึงข้อมูลโครงการของแต่ละหน่วยงานพร้อมวางแผนเสนอการขายสินค้าภายในมหาวิทยาลัยภายใต้กิจกรรมโครงการต่างๆหรือร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก จัดหาสินค้าและผลิตภัณฑ์ใหม่เพื่อนำเสนอขายให้กับลูกค้า การตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
2. งานด้านการประสานหน่วยงานภายนอก ภายใน ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลของตัวสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ จากโครงการต่างๆหรือข้อมูลงานวิจัยเพื่อติดต่อประสานงานเจรจากับผู้ประกอบการ รวมถึงหน่วยงานภายใน เช่น กองวิจัย นวัตกรรม เพื่อขอรายละเอียดในการประสานงานเพื่อทำการสั่งมาจำหน่ายหรือนำมาฝากขายทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อนำสินค้ามาวางจำหน่าย ร้านค้าสวัสดิการ เช่น สินค้าชุมชน ในจังหวัดและต่างจังหวัด สินค้าจากงานวิจัยของหน่วยงานสินค้า OTOP
3. งานด้านการให้ความร่วมมือหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ได้แก่ การให้ความร่วมมือในการมีส่วนร่วมเช่น การได้รับหนังสือ ไม่ว่าจะจากหน่วยงานภายนอกหรือภายในเพื่อขอให้ทางร้านค้าร่วมออก บัตรหรือการลงชุมชน เพื่องานวิจัยหรือด้านการส่งเสริมการขายให้กับชุมชนเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัยทั้งทางด้านยุทธศาสตร์หรือการส่งเสริมงานวิจัยแก่ชุมชนรวมถึงการร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐเพื่อส่งเสริมอาชีพในชุมชน
4. งานด้านการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ ได้แก่ หน่วยงานภายในที่มีโครงการฝึกอบรม กิจกรรมคณาจารย์กิจกรรมกองทุนหรือต้องการสินค้าเพื่อไปมอบเป็นสินค้าที่ระลึกไม่ว่าจะเป็นบุคคล หน่วยงานหรือแจกตามโครงการ และจะต้องทำเป็นเงินเชื่อตามระเบียบ ร้านค้าสวัสดิการจะต้องอำนวยความสะดวกด้านเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
5. งานด้านการเบิกเงินรายได้จากการขายประจำเดือน ได้แก่ การทำรายงานการรับรู้รายได้ที่จะต้องรายงานให้กับมหาวิทยาลัยและผู้บริหารรับรู้เป็นประจำทุกเดือน เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดีและเพื่อการรับรู้รายได้ค่าใช้จ่ายในแต่ละเดือนรวมถึงความถูกต้อง การมีอยู่จริงของรายได้ตามรายงานเงินฝากธนาคาร
6. งานด้านการเบิกเงินค่าสินค้าฝากขาย ได้แก่ การทำเบิกจ่ายในส่วนของสินค้าที่เป็นสินค้าฝากขายจากผู้ประกอบการและการส่งเสริมสินค้าชุมชนหรือสินค้าที่นำมาฝากขายหรือทดลองตลาด
7. งานด้านอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน งานที่ทำทดแทนกรณีมีบุคคลลาหรือติดภาระกิจต่างๆ

## **หน้าที่และความรับผิดชอบงานหลัก**

### **งานด้านการประชาสัมพันธ์และเสนอรูปแบบสินค้า**

1. การวางแผนการออกประชาสัมพันธ์
2. การขอข้อมูลโครงการของหน่วยงานภายใน
3. การนำเสนอรูปแบบสินค้าใหม่ๆ
4. การนำผลิตภัณฑ์ใหม่ๆออกจำหน่าย
5. ให้คำปรึกษาและแนะนำเรื่องงบประมาณในการซื้อสินค้า

### **งานด้านการประสานหน่วยงานภายนอก**

1. หาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
2. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเช่น กองวิจัย สถาบันนวัตกรรม ฯ
3. ประสานงานกับชุมชน
4. ลงพื้นที่เพื่อประสานเรื่องสินค้า

### **การให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายใน ภายนอก**

1. การมีส่วนร่วมกับกิจกรรมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
2. การมีส่วนร่วมกับกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอก เช่น จังหวัด
3. การออกบูธจำหน่ายสินค้ากับต่างจังหวัดที่ขอความอนุเคราะห์
4. การมีส่วนร่วมกับกิจกรรมรูปแบบสินค้าหรือการเข้าชุมชนเพื่อแนะนำ Packaging สำหรับสินค้า

### **งานด้านการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ**

1. การแนะนำการทำเอกสารขออนุมัติเงินเชื่อ
2. การทำเอกสารคุณลักษณะสินค้า
3. การทำใบเสนอราคา
4. การเตรียมสินค้า
5. การออกใบส่งขอ

### **งานด้านการเบิกเงินรายได้จากการขายประจำเดือน**

1. การรวมข้อมูลจากใบนำส่งเงิน
2. ลงรายได้จากการจำหน่ายสินค้า สด เชื้อ รับชำระหนี้ในตารางนำส่งเงิน
3. ทำขออนุมัติเบิกเงินรายได้
4. เอกสารKTB แยกประเภทจากงานบัญชีกองคลัง
5. สำเนาใบนำส่งเงินกองคลังที่ลงลายมือชื่อผู้นำส่ง ผู้รับเงิน

### **งานด้านการเบิกเงินค่าสินค้าฝากขาย**

1. รวมเอกสารประกอบการเบิกเงิน

2. รายงานแยกประเภทบัญชีเงินรับฝากจากงานบัญชีของคลัง
3. เอกสาร KTB แยกประเภทเงินรับฝากค่าสินค้าฝากขาย จากงานบัญชีของคลัง
4. รายงานการขายสินค้าฝากขายจากระบบ Dmart

#### งานด้านอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

1. งานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน
2. งานที่ทำทดแทนกันกรณีมีบุคลากรลา
3. งานอื่นๆ

#### หน้าที่และความรับผิดชอบรอง

##### งานพัสดุ

1. ทำเอกสารจัดจ้าง มพ.กค 01
2. ทำเพิ่มเติมข้อมูลผู้ประกอบการ
3. เปรียบเทียบราคาจากผู้ประกอบการ
4. ประสานงานจากผู้ประกอบการ

##### งานอื่นๆ

1. งานการเงิน นำส่งเงิน ทำเอกสาร เบิกจ่าย (กรณีผู้รับผิดชอบหลักติดภารกิจ)

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

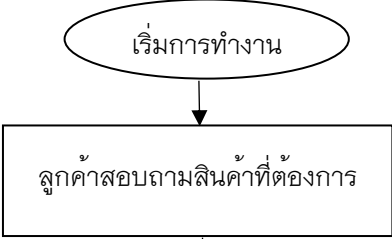
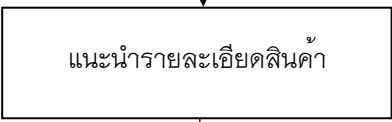

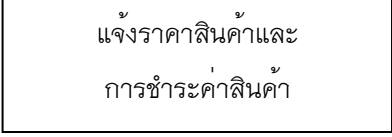
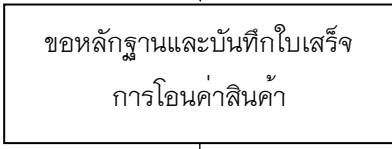
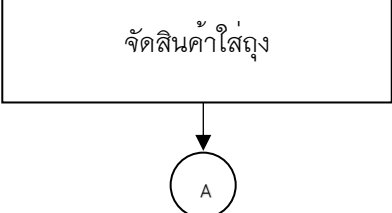
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

**กระบวนการ:** การขายสินค้าหน้าร้าน (ขายสด)

**งาน:** งานร้านค้าสวัสดิการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		10 นาที	ลูกค้าเข้ามาสอบถามสินค้าตามความต้องการ	-น.ส.อัมพันธ์นิชา ภูมิจิระพัฒน์ -นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์
2		10 นาที	ให้คำแนะนำรายละเอียดสินค้าและเสนอสินค้าตามความต้องการของลูกค้ารวมถึงการชี้แจงตามงบประมาณของลูกค้า	-น.ส.อัมพันธ์นิชา ภูมิจิระพัฒน์ -นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์
3		5 นาที	ลูกค้าตกลงซื้อสินค้าตามรายละเอียดสินค้าที่ได้แนะนำและจัดเตรียมสินค้า	-น.ส.อัมพันธ์นิชา ภูมิจิระพัฒน์ -นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์
4		5 นาที	ดำเนินการคำนวณราคาสินค้าพร้อมกับแจ้งยอดราคาสินค้าให้ลูกค้าทราบและแจ้งรายละเอียดการชำระเงินค่าสินค้าโดยวิธีการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารมหาวิทยาลัยพะเยา	-น.ส.อัมพันธ์นิชา ภูมิจิระพัฒน์ -นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์
5		5 นาที	เมื่อลูกค้าชำระเงินค่าสินค้าเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงินและบันทึกหลักฐานการโอนเงินค่าสินค้า เพื่อแนบเป็นหลักฐานการนำส่งเงินประจำวัน	-น.ส.อัมพันธ์นิชา ภูมิจิระพัฒน์ -นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์
6		10 นาที	ดำเนินการบรรจุสินค้าใส่ถุงหรือตกแต่งสินค้าให้สวยงามให้ลูกค้า	-น.ส.อัมพันธ์นิชา ภูมิจิระพัฒน์ -นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		5 นาที	ดำเนินการบันทึกการขายรายการขายสินค้า ในระบบการขาย D-MART โดยขั้นตอนดังนี้ เข้าตัวเลือกขายสด > เลือกคลังสินค้าหน้าร้าน > ยิงบาร์โค้ดหรือเลือกการขายรายการขายสินค้าที่ขาย > กด F9 ชำระเงิน > กด F10 ปิดแบบฟอร์ม	-น.ส.อัษฎนัฎฐิชา ภูมิจิระพัฒน์ -นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์
8		5 นาที	เมื่อดำเนินการ กด F9 ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการพิมพ์ใบเสร็จจอย่างย่อ และทำการเขียนใบเสร็จรับเงินในเล่มใบเสร็จของมหาวิทยาลัย (ดำเนินการเขียนใบเสร็จเฉพาะที่ ลูกค้าต้องการเท่านั้น)	-น.ส.อัษฎนัฎฐิชา ภูมิจิระพัฒน์ -นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์
9		5 นาที	ส่งมอบใบเสร็จจอย่างย่อ/ใบเสร็จของมหาวิทยาลัย ให้ลูกค้าเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	-น.ส.อัษฎนัฎฐิชา ภูมิจิระพัฒน์ -นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์

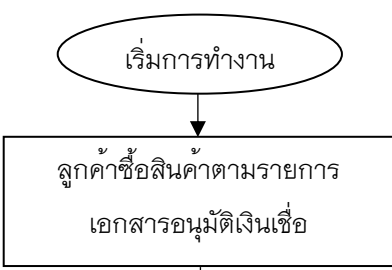
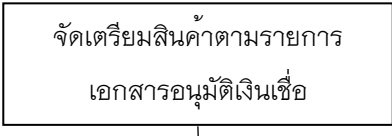
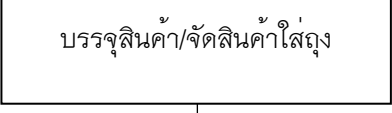
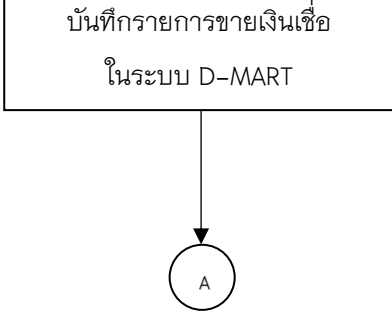
### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

11. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การบริหารงานกองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565
12. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราการให้บริการกองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565
13. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563
14. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 7229/2566 เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บเงินรายได้ของกองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา

## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: การขายสินค้าหน้าร้าน (ขายเชื่อ)

งาน: งานร้านค้าสวัสดิการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		10 นาที	ลูกค้าซื้อสินค้าตามรายการบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ ตามกำหนดการรับสินค้า จากหน่วยงานต้นสังกัด	-น.ส.อัษฎนัญญา ภูมิจิระพัฒน์ -นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์
2		20 นาที	ดำเนินการเตรียมสินค้าตามรายการเอกสารอนุมัติเงินเชื่อ	-น.ส.อัษฎนัญญา ภูมิจิระพัฒน์ -นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์
3		20 นาที	ดำเนินการบรรจุสินค้าใส่ถุงหรือตกแต่งสินค้าให้สวยงามให้ลูกค้า	-น.ส.อัษฎนัญญา ภูมิจิระพัฒน์ -นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์
4		20 นาที	ดำเนินการบันทึกการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ ในระบบการขาย D-MART โดยขั้นตอนดังนี้ 1. เข้าตัวเลือกขาย > ขายสินค้า > ขายเชื่อ-ไม่เปิดกะ > มี VAT / มีภาษี > เลือกคลังสินค้า เช่น คลังหน้าร้าน > เพิ่ม (F9) > ใส่ข้อมูลวันที่ที่รับเงินเชื่อ > เลือกรหัสลูกค้า เช่น กองทรัพย์สิน > เลือกการขายสินค้าที่ซื้อ > บันทึกข้อมูล (F9) <b>หมายเหตุ</b> กรณีที่ยังไม่มีรหัสลูกค้า ให้ทำการเพิ่มรหัสลูกค้าโดยวิธีการดังนี้ ตัวเลือกบุคคล > ลูกค้า > กลุ่มการขายและลูกค้า > เพิ่ม > กำหนดรหัสและชื่อของกลุ่มลูกค้า > ลูกค้า > เพิ่ม >	-น.ส.อัษฎนัญญา ภูมิจิระพัฒน์ -นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			ใส่ข้อมูลรายละเอียดของกลุ่มลูกค้า > วันที่ก	
5		10 นาที	เมื่อทำขั้นตอนการบันทึกรายการขายเงินเชื่อ ในระบบ D-MART เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการพิมพ์เอกสารใบส่งสินค้าใบกำกับภาษี โดยขั้นตอนดังนี้ เข้าตัวเลือกพิมพ์ 1 > สั่งพิมพ์เอกสาร	-น.ส.อัฉน์ณิชา ภูมิจิระพัฒน์ -นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์
6		5 นาที	ดำเนินการส่งมอบเอกสารใบส่งสินค้าให้ลูกค้า เพื่อให้ลูกค้านำเอกสารไปดำเนินการจัดการเรื่องการเงิน	-น.ส.อัฉน์ณิชา ภูมิจิระพัฒน์ -นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์

#### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การบริหารงานกองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราการให้บริการกองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565

## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: การขายสินค้าผ่านระบบออนไลน์ Facebook : Souvenir UP มหาวิทยาลัยพะเยา

งาน: งานร้านค้าสวัสดิการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>เริ่มการทำงาน</p> <p>ลูกค้าสอบถามสินค้าผ่าน Facebook : Souvenir UP มหาวิทยาลัยพะเยา</p>	20 นาที	ลูกค้าสอบถามรายละเอียดและ สั่งซื้อสินค้าผ่านช่องทาง Fanpage : Souvenir UPมหาวิทยาลัยพะเยา	-น.ส.อัฒณัณิชา ภูมิจิระพัฒน์ -นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์
2	<p>ตอบลูกค้าให้รายละเอียดสินค้า</p>	10 นาที	แจ้งรายละเอียดการซื้อสินค้าและ ราคา รวมถึงการจัดส่งสินค้าให้ ลูกค้า	-น.ส.อัฒณัณิชา ภูมิจิระพัฒน์ -นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์
3	<p>ลูกค้าตกลงซื้อสินค้า</p>	10 นาที	ลูกค้าตกลงซื้อสินค้าตามที่ ต้องการ	-น.ส.อัฒณัณิชา ภูมิจิระพัฒน์ -นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์
4	<p>แจ้งยอดสินค้าและรายละเอียด การชำระเงิน</p> <p>A</p>	10 นาที	แจ้งรายละเอียดการชำระเงินค่า สินค้า ผ่านบัญชีธนาคาร มหาวิทยาลัยพะเยา	-น.ส.อัฒณัณิชา ภูมิจิระพัฒน์ -นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	<p>ลูกค้าโอนเงินชำระค่าสินค้า พร้อมส่งหลักฐานการชำระเงิน และแจ้งชื่อ ที่อยู่ ในการจัดส่งสินค้า</p>	10 นาที	เมื่อลูกค้าทำการชำระเงินตามรายละเอียดที่แจ้งแล้ว ลูกค้าส่งหลักฐานการชำระเงินและแจ้งชื่อที่อยู่ เบอร์โทร ในการจัดส่งสินค้า	-น.ส.อัษฎนัฎฐิชา ภูมิจิระพัฒน์ -นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์
6	<p>บันทึกการขายสินค้า ในระบบ D-MART</p>	10 นาที	ดำเนินการบันทึกการขายสินค้าในระบบการขาย D-MART โดยขั้นตอนดังนี้ เข้าตัวเลือกขายสด > เลือกคลังสินค้าหน้าร้าน > ยิงบาร์โค้ดหรือเลือกการขายสินค้าที่ขาย > กด F9 ชำระเงิน > กด F10 ปิดแบบฟอร์ม	-น.ส.อัษฎนัฎฐิชา ภูมิจิระพัฒน์ -นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์
7	<p>พิมพ์ใบเสร็จจอย่างย่อ</p>	5 นาที	เมื่อดำเนินการ กด F9 ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการพิมพ์ใบเสร็จจอย่างย่อ และทำการเขียนใบเสร็จรับเงินในเล่มใบเสร็จของมหาวิทยาลัย (ดำเนินการเขียนใบเสร็จเฉพาะที่ลูกค้าต้องการเท่านั้น)	-น.ส.อัษฎนัฎฐิชา ภูมิจิระพัฒน์ -นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์
8	<p>เตรียมสินค้าและบรรจุสินค้า เพื่อจัดส่งไปรษณีย์</p>	10 นาที	บรรจุสินค้าตามที่ลูกค้าสั่งซื้อพร้อมกับระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทร	-น.ส.อัษฎนัฎฐิชา ภูมิจิระพัฒน์ -นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์
9	<p>จัดส่งสินค้าที่ไปรษณีย์</p> <p>สิ้นสุดการทำงาน</p>	30 นาที	ขนส่งสินค้าไปยังไปรษณีย์มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อจัดส่งสินค้าและแจ้งหมายเลขติดตามสินค้าให้ลูกค้า	-น.ส.อัษฎนัฎฐิชา ภูมิจิระพัฒน์ -นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์

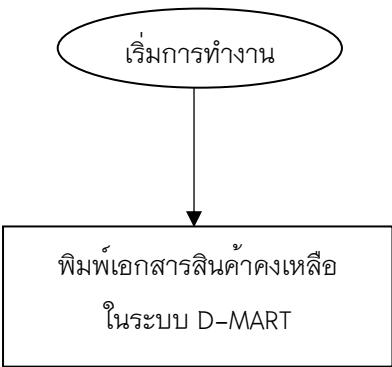
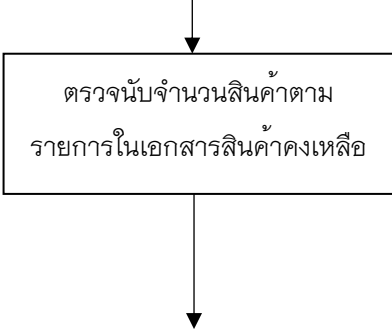
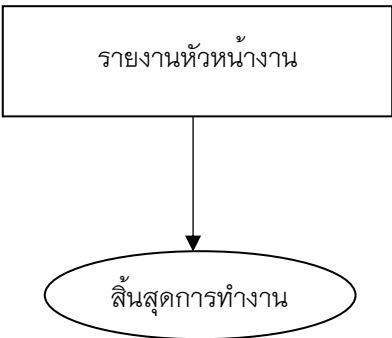
**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การบริหารงานกองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราการให้บริการกองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สิน ของ มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563
4. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 7229/2566 เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บเงินรายได้ของกองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา

## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: การนับสต็อกสินค้า

งาน: งานร้านค้าสวัสดิการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 <pre> graph TD     A([เริ่มการทำงาน]) --&gt; B[พิมพ์เอกสารสินค้าคงเหลือ ในระบบ D-MART]           </pre>	10 นาที	ดำเนินการพิมพ์เอกสารสินค้าคงเหลือในระบบ D-MART โดยวิธีการดังนี้ เข้าตัวเลือกรายงาน > รายงานสินค้าคงเหลือ > รายงานสินค้าคงเหลือ-แยกคลัง	-น.ส.อัษฎนัญญา ภูมิจิระพัฒน์ -นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์
2	 <pre> graph TD     B --&gt; C[ตรวจนับจำนวนสินค้าตาม รายการในเอกสารสินค้าคงเหลือ]           </pre>	180 นาที	เข้าตรวจนับจำนวนสินค้าตามรายการสินค้าในคลังสินค้าที่เลือกในระบบ D-MART	-น.ส.อัษฎนัญญา ภูมิจิระพัฒน์ -นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์ -นางรุ่งนภา กอสุงเนิน
3	 <pre> graph TD     C --&gt; D[รายงานหัวหน้างาน]     D --&gt; E([สิ้นสุดการทำงาน])           </pre>	30 นาที	รายงานผลการตรวจนับสต็อกสินค้าต่อหัวหน้างาน	-น.ส.อัษฎนัญญา ภูมิจิระพัฒน์

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การบริหารงานกองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราการให้บริการกองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565



## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: การตรวจนับสินค้าฝากขาย

งาน: งานร้านค้าสวัสดิการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     A([เริ่มการทำงาน]) --&gt; B[พิมพ์เอกสารสินค้าคงเหลือ (หมวดสินค้าฝากขาย) ในระบบ D-MART]           </pre>	5 นาที	ดำเนินการพิมพ์เอกสารสินค้าคงเหลือในระบบ D-MART โดยวิธีการดังนี้ เข้าตัวเลือกรายงาน > รายงานสินค้าคงเหลือ > รายงานสินค้าคงเหลือ-แยกคลัง (เลือกหมวดที่ 23 สินค้าฝากขาย)	-นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์
2	<pre> graph TD     A[ตรวจนับจำนวนสินค้าตามรายการในเอกสาร] --&gt; B[ ]           </pre>	60 นาที	เข้าตรวจนับจำนวนสินค้าตามรายการสินค้าในคลังสินค้าที่เลือกในระบบ D-MART	-น.ส.อัครณิชา ภูมิจิระพัฒน์ -นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์ -นางรุ่งนภา กอสูงเนิน
3	<pre> graph TD     A[รายงานหัวหน้างาน] --&gt; B([สิ้นสุดการทำงาน])           </pre>	20 นาที	รายงานผลการตรวจนับสินค้าสินค้าฝากขายต่อหัวหน้างาน	-นางสาวอัครณิชา ภูมิจิระพัฒน์

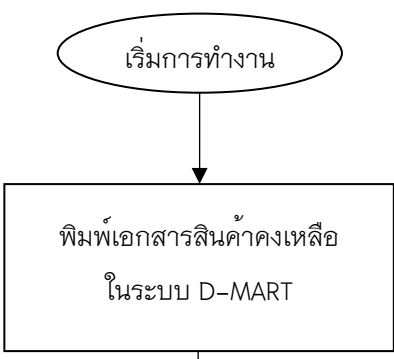
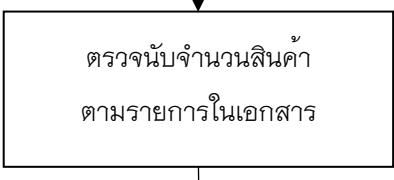
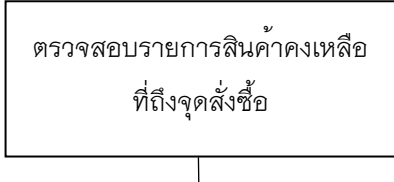
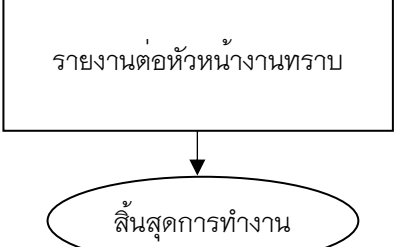
### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การบริหารงานกองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราการให้บริการกองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565

## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: การตรวจสอบ ตรวจเช็ค จำนวนสินค้าที่จำหน่ายมีปริมาณคงเหลือในคลังสินค้าน้อย  
เพื่อสั่งซื้อเพิ่มเติม

งาน: งานร้านค้าสวัสดิการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 <pre> graph TD     A([เริ่มการทำงาน]) --&gt; B[พิมพ์เอกสารสินค้าคงเหลือ ในระบบ D-MART]           </pre>	10 นาที	ดำเนินการพิมพ์เอกสารสินค้าคงเหลือในระบบ D-MART โดยวิธีการดังนี้ เข้าตัวเลือกรายงาน > รายงานสินค้าคงเหลือ > รายงานสินค้าคงเหลือ-แยกคลัง	-นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์
2	 <pre> graph TD     B --&gt; C[ตรวจนับจำนวนสินค้า ตามรายการในเอกสาร]           </pre>	180 นาที	เข้าตรวจนับจำนวนสินค้าตามรายการสินค้าในคลังสินค้าที่เลือกในระบบ D-MART	-น.ส.อัมรินทร์นิชา ภูมิจิระพัฒน์ -นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์ -นางรุ่งนภา กอสุงเนิน
3	 <pre> graph TD     C --&gt; D[ตรวจสอบรายการสินค้าคงเหลือ ที่ถึงจุดสั่งซื้อ]           </pre>	30 นาที	สรุปรายการสินค้าคงเหลือที่มีจำนวนเหลือน้อย	-น.ส.อัมรินทร์นิชา ภูมิจิระพัฒน์
4	 <pre> graph TD     D --&gt; E[รายงานต่อหัวหน้างานทราบ]     E --&gt; F([สิ้นสุดการทำงาน])           </pre>	30 นาที	รายงานผลการตรวจนับสต็อกสินค้าต่อหัวหน้างาน เพื่อพิจารณาการสั่งซื้อต่อไป	-น.ส.อัมรินทร์นิชา ภูมิจิระพัฒน์

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การบริหารงานกองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราการให้บริการกองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565

## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

**กระบวนการ:** การจัดทำรายงานการขายและรายได้รายสัปดาห์

**งาน:** งานร้านค้าสวัสดิการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     Start([เริ่มการทำงาน]) --&gt; Step1[พิมพ์ยอดการขายในแต่ละวัน/ รายงานการขาย จากระบบการขาย D-MART]           </pre>	20 นาที	ดำเนินการพิมพ์เอกสาร ในระบบ D-MART โดยวิธีการดังนี้ เข้าตัวเลือกรายงาน > สรุปขายสดและขายเชื่อประจำวัน เดือน > สรุปการรับเงินประจำวัน > สรุปยอดขายตามสินค้า > สรุปยอดขายตามสินค้าเจาะจงหมวดสินค้า / สินค้าฝากขาย / อื่น ๆ	-น.ส.อัษฎนัฎฐิชา ภูมิจิระพัฒน์
2	<pre> graph TD     Step1 --&gt; Step2[รวบรวมสำเนาใบนำส่งเงิน]           </pre>	10 นาที	รวบรวมสำเนาใบนำส่งเงินในแต่ละวัน จากแฟ้มเอกสารใบนำส่งเงิน	-น.ส.อัษฎนัฎฐิชา ภูมิจิระพัฒน์
3	<pre> graph TD     Step2 --&gt; Step3[ทำบันทึกข้อความ /กรอกรายการขายลงในตาราง]           </pre>	30 นาที	สรุปข้อมูลยอดขาย เพื่อจัดทำในรูปแบบบันทึกข้อความและบันทึกข้อมูลยอดขายลงในแบบฟอร์มตารางรายงานการรับเงิน	-น.ส.อัษฎนัฎฐิชา ภูมิจิระพัฒน์
4	<pre> graph TD     Step3 --&gt; Step4[รวบรวมเอกสาร]           </pre>	10 นาที	รวบรวมเอกสารเอกสารรายงานการขายและรายได้ประจำสัปดาห์	-น.ส.อัษฎนัฎฐิชา ภูมิจิระพัฒน์
5	<pre> graph TD     Step4 --&gt; Step5{แก้ไข(ถ้ามี)  เสนอหัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้อง}     Step5 --&gt; End((A))           </pre>	30 นาที	เสนอเอกสารรายงานการขายและรายได้ประจำสัปดาห์ ให้หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องและลงชื่อผู้ตรวจสอบ	-น.ส.อัษฎนัฎฐิชา ภูมิจิระพัฒน์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[ผู้อำนวยการลงนาม] </pre>	180 นาที	ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม	-น.ส.อัษฎ์ณิชา ภูมิจิระพัฒน์
7	<pre> graph TD     C[จัดเก็บเอกสาร] --&gt; D([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>	10 นาที	จัดเก็บเอกสารรายงานการชาย และรายได้ประจำสัปดาห์	-น.ส.อัษฎ์ณิชา ภูมิจิระพัฒน์

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การบริหารงานกองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราการให้บริการกองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565
3. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 2065/2566 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองและผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

**กระบวนการ:** การจัดทำรายงานการขายและรายได้รายเดือน

**งาน:** งานร้านค้าสวัสดิการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		60 นาที	ดำเนินการพิมพ์เอกสาร ในระบบ D-MART ดังนี้ เอกสารสรุปกำไรขั้นต้น / เอกสารสรุปการขายแยกตามสินค้า / เอกสารสรุปยอดขายสินค้าแยกตามกลุ่มสินค้า / เอกสารสรุปยอดขายเจาะจงหมวดสินค้า / เอกสารสรุปการรับเงินสด / เอกสารสรุปขายรายวัน / เอกสารรับชำระหนี้เรียงตามวันที่รับเงิน / เอกสารรับฝากขายสินค้า	-น.ส.อัมรินทร์นิชา ภูมิจิระพัฒน์ -นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์
2		48 ชั่วโมง	ดำเนินการจัดทำ เอกสารค่าใช้จ่ายสินค้าประจำเดือน / รายงานค่าใช้จ่ายสินค้าฝากขายประจำเดือน / รายงานการให้ส่วนลดแก่ ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำเดือน / รายงานสินค้าคงเหลือประจำเดือน / รายงานเงินฝากธนาคารร้านค้าสวัสดิการประจำเดือน / รายการสินค้านำเข้าประจำเดือน / รายงานการขายสินค้าผ่านโซเชียลมีเดีย และร้านค้าสวัสดิการ	-น.ส.อัมรินทร์นิชา ภูมิจิระพัฒน์ -นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์
3		60 นาที	รวบรวมเอกสารทั้งหมดมาประกอบการทำรายงานการขายและรายได้รายเดือน	-นางสาวอัมรินทร์ นิชา ภูมิจิระพัฒน์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		180 นาที	เสนอรายงานการขายและรายได้ รายเดือน ให้หัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้องและลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ	-น.ส.อัฉน์นิชา ภูมิจิระพัฒน์
5		60 นาที	ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม	-น.ส.อัฉน์นิชา ภูมิจิระพัฒน์
6		20 นาที	จัดเก็บรายงานการขายและรายได้ รายเดือน	-น.ส.อัฉน์นิชา ภูมิจิระพัฒน์

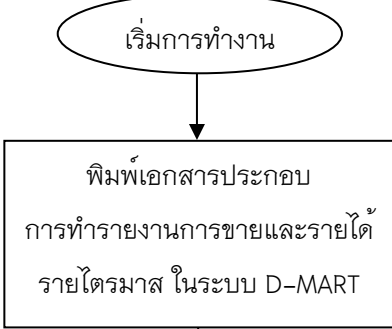
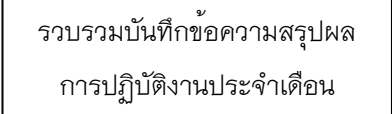
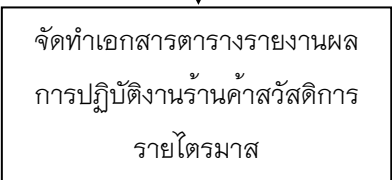
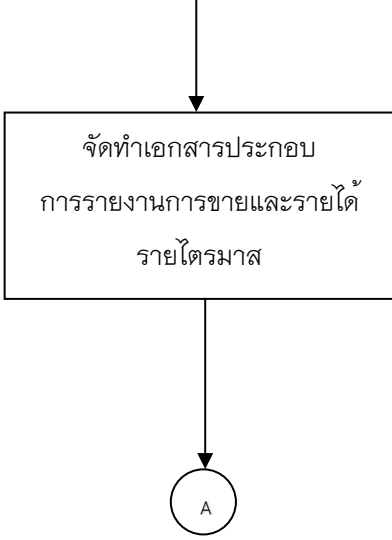
### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

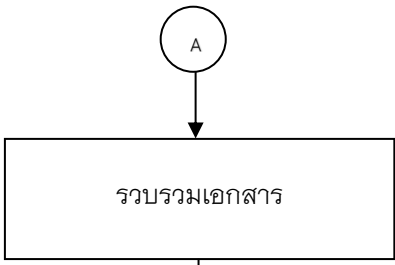
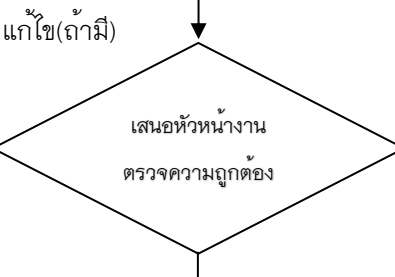
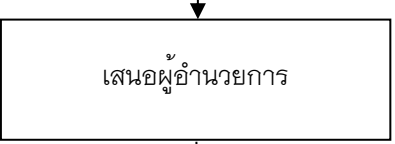

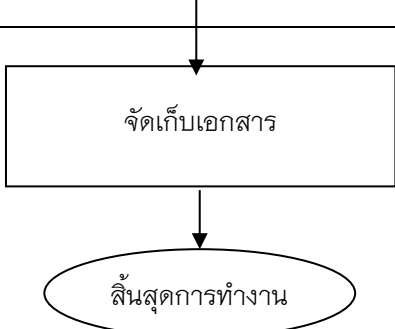
1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การบริหารงานกองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราการให้บริการกองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565
3. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 2065/2566 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองและผู้อำนวยการศูนย์ ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

**กระบวนการ:** การจัดทำรายงานการขายและรายได้รายไตรมาส

**งาน:** งานร้านค้าสวัสดิการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 <pre> graph TD     Start([เริ่มการทำงาน]) --&gt; Step1[พิมพ์เอกสารประกอบ การทำรายงานการขายและรายได้ รายไตรมาส ในระบบ D-MART]           </pre>	20 นาที	ดำเนินการพิมพ์เอกสาร ในระบบ D-MART ดังนี้ สรุปการรับเงินสด / สรุปขายรายวัน / สรุปยอดขาย เจาะจงหมวดสินค้า	-น.ส.อัมรินทร์นิชา ภูมิจิระพัฒน์
2	 <pre> graph TD     Step1 --&gt; Step2[รวบรวมบันทึกข้อความสรุปผล การปฏิบัติงานประจำเดือน]           </pre>	30 นาที	รวบรวมสำเนาบันทึกข้อความ รายงานการขายและรายได้ราย เดือน	-น.ส.อัมรินทร์นิชา ภูมิจิระพัฒน์
3	 <pre> graph TD     Step2 --&gt; Step3[จัดทำเอกสารตารางรายงานผล การปฏิบัติงานร้านค้าสวัสดิการ รายไตรมาส]           </pre>	60 นาที	สรุปข้อมูลจากรายงานการขาย และรายได้ประจำเดือน	-น.ส.อัมรินทร์นิชา ภูมิจิระพัฒน์
4	 <pre> graph TD     Step3 --&gt; Step4[จัดทำเอกสารประกอบ การรายงานการขายและรายได้ รายไตรมาส]     Step4 --&gt; End((A))           </pre>	180 นาที	ดำเนินการจัดทำ/สำเนาเอกสาร ดังนี้ เอกสารรับชำระหนี้ค่าสินค้า ประจำเดือน / เอกสารรายได้ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร / เอกสารเจ้าหนี้ค่าสินค้า / เอกสาร เจ้าชำระหนี้ค่าสินค้า / เอกสารรายงานการให้ส่วนลด / เอกสารรายงานสินค้าคงเหลือ / เอกสารรายงานเงินฝากธนาคาร / เอกสารรายการสินค้ารับฝากขาย / รายงานการขายสินค้าผ่าน โซเชียลมีเดีย	-น.ส.อัมรินทร์นิชา ภูมิจิระพัฒน์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
16		60 นาที	รวบรวมเอกสารทั้งหมดมา ประกอบการทำรายงานการชาย และรายได้รายไตรมาส	-น.ส.อัฉน์นิชา ภูมิจิระพัฒน์
17		180 นาที	เสนอรายงานการชายและรายได้ รายเดือน ให้หัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้องและลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ	-น.ส.อัฉน์นิชา ภูมิจิระพัฒน์
18		60 นาที	ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม	-น.ส.อัฉน์นิชา ภูมิจิระพัฒน์
		180 นาที	ผู้อำนวยการบดีพิจารณาลงนาม	-น.ส.อัฉน์นิชา ภูมิจิระพัฒน์
19		10 นาที	จัดเก็บรายงานการชายและรายได้ รายเดือน	-น.ส.อัฉน์นิชา ภูมิจิระพัฒน์

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



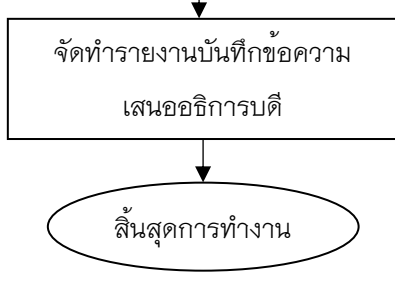
1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การบริหารงานกองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราการให้บริการกองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565
3. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 2065/2566 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองและผู้อำนวยการศูนย์  
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: จัดทำเอกสารรายงานผลการตรวจสอบสำเนาใบเสร็จจอย่างย่อที่ใช้กับ  
เครื่องควมร้อน (โปรแกรมการขาย D-MART)

งาน: งานร้านค้าสวัสดิการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		120 นาที	นำสำเนาใบเสร็จรับเงินอย่างย่อมาตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง เช่น เลขที่ใบเสร็จเรียงตามลำดับ เลขที่ใบเสร็จซ้ำซ้อน	-น.ส.อัมรินทร์นิชา ภูมิจิระพัฒน์
2		60 นาที	ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดเลขที่เอกสารใบเสร็จรับเงินในระบบ D-MART โดยวิธีการดังนี้ เข้าตัวเลือกขาย > ขายสินค้า > ขายสด-ไม่เปิดกะ > มี VAT / มีภาษี > เลือกคลังหน้าร้าน > ค้นหา > ระบุวันที่หรือช่วงเวลา	-น.ส.อัมรินทร์นิชา ภูมิจิระพัฒน์
3		60 นาที	ดำเนินการสรุปและบันทึกข้อมูลการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินอย่างย่อในรูปแบบการจัดทำรายงานบันทึกข้อความและเสนอให้หัวหน้างาน ผู้อำนวยการ และอธิการบดี	-น.ส.อัมรินทร์นิชา ภูมิจิระพัฒน์

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การบริหารงานกองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราการให้บริการกองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565
3. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 2065/2566 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองและผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: การจัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ

งาน: งานร้านค้าสวัสดิการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		10 นาที	ดำเนินการพิมพ์เอกสาร ในระบบ D-MART ดังนี้ เอกสารสรุปการรับเงินสด	-น.ส.อัฉน์นิชา ภูมิจิระพัฒน์
2		20 นาที	นำข้อมูลบันทึกในตารางรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ งานร้านค้าสวัสดิการ	-น.ส.อัฉน์นิชา ภูมิจิระพัฒน์
3		30 นาที	เสนอเอกสารรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณให้หัวหน้างานตรวจสอบข้อมูลและความถูกต้อง	-น.ส.อัฉน์นิชา ภูมิจิระพัฒน์
4		10 นาที	งานร้านค้าสวัสดิการส่งข้อมูลไปยังงานธุรการเพื่อนำเสนอผลการดำเนินงานของกองฯ	-น.ส.อัฉน์นิชา ภูมิจิระพัฒน์

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การบริหารงานกองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราการให้บริการกองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565
3. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 2065/2566 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองและผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: จัดทำเอกสารการนำส่งเงินประจำวันให้กับหน่วยงานกองคลัง

งาน: งานร้านค้าสวัสดิการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		30 นาที	รวบรวมหลักฐานการชำระเงิน จากลูกค้าและค่านวณยอดการชำระเงินทั้งหมดประจำวัน	-นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์
2		5 นาที	ดำเนินการพิมพ์เอกสารสรุปการขายแยกตามสินค้า ในระบบ D-MART โดยวิธีการดังนี้ เข้าตัวเลือกรายงาน > รายงานการขายและการเงิน > สรุปรายการขายตามสินค้า	-นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์
3		10 นาที	รวบรวมสำเนาใบเสร็จรับเงินจากเล่มใบเสร็จของมหาวิทยาลัย ที่ออกให้ลูกค้าระหว่างวัน (กรณีนี้ลูกค้าต้องการรับใบเสร็จรับเงินเพื่อไปเบิกทางหน่วยงานต้นสังกัด) และออกใบเสร็จรับเงินเพิ่มในส่วนที่ยังไม่ได้ออก (กรณีนี้ลูกค้าไม่ต้องการรับใบเสร็จรับเงินเพื่อไปเบิกทางหน่วยงานต้นสังกัด)	-นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์
4		20 นาที	ดำเนินการจัดทำเอกสารนำส่งเงิน โดยการบันทึกรายละเอียดการขายสินค้าประจำวันในแบบฟอร์มเอกสารการนำส่งเงิน โดยการระบุประเภทการรับเงินเป็น 2 ประเภท คือ 1. รายได้จากการขายสินค้า 2. รายได้จากการขายสินค้าระหว่างกัน	-นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		5 นาที	ผู้จัดทำใบนำส่งเงินตรวจสอบความถูกต้อง และลงชื่อผู้จัดทำ	-นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์
6		10 นาที	หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องของใบนำส่งเงิน และลงชื่อ ห้อยท้ายผู้จัดทำใบนำส่งเงิน <b>หมายเหตุ</b> กรณีที่ทำใบนำส่งเงินผิด ให้ผู้จัดทำใบนำส่งเงินกลับไปแก้ไข	-นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์
7		40 นาที	นำส่งเงิน ณ ห้องกองคลัง โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินลงชื่อผู้รับเงิน	-นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์
8		10 นาที	จัดเก็บสำเนาใบนำส่งเงินและเอกสารประกอบการนำส่งเงินประจำวัน	-นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การบริหารงานกองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราการให้บริการกองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563
4. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 7229/2566 เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บเงินรายได้ของกองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา

## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: จัดทำเอกสารการนำส่งเงินประจำวันให้กับหน่วยงานกองคลัง (กรณีเงินเชื่อ)

งาน: งานร้านค้าสวัสดิการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		30 นาที	รวบรวมหลักฐานการชำระเงิน จากลูกค้าและค่านวณยอดการชำระเงินทั้งหมดประจำวัน	-นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์
2		10 นาที	ดำเนินการพิมพ์เอกสารใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี ในระบบ D-MART โดยวิธีการดังนี้ เข้าตัวเลือกขาย > ขายสินค้า > ขายเชื่อ-ไม่เปิดกะ > มี VAT / มีภาษี > คลังหน้าร้าน โดยทำการระบุรายละเอียดการซื้อสินค้าและระบุหน่วยงานที่ทำซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ	-นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์
3		5 นาที	ดำเนินการพิมพ์เอกสารสรุปการขายแยกตามสินค้า ในระบบ D-MART โดยวิธีการดังนี้ เข้าตัวเลือกรายงาน > รายงานการขายและการเงิน > สรุปยอดขายตามสินค้า	-นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์
4		10 นาที	รวบรวมสำเนาใบเสร็จรับเงินจากเล่มใบเสร็จของมหาวิทยาลัย ที่ออกให้ลูกค้าระหว่างวัน (กรณีนี้ลูกค้าต้องการรับใบเสร็จรับเงินเพื่อไปเบิกทางหน่วยงานต้นสังกัด) และออกใบเสร็จรับเงินเพิ่มในส่วนที่ยังไม่ได้ออก (กรณีนี้ลูกค้าไม่ต้องการรับใบเสร็จรับเงินเพื่อไปเบิกทางหน่วยงานต้นสังกัด)	-นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		20 นาที	ดำเนินการจัดทำเอกสารนำส่งเงิน โดยการบันทึกที่รายละเอียดการขายสินค้าประจำวันในแบบฟอร์มเอกสารการนำส่งเงิน โดยการระบุประเภทการรับเงินเป็นประเภทรายได้จากการขายสินค้าระหว่างกันและระบุหมายเหตุเป็นลูกหนี้เงินเชื่อ / ชื่อหน่วยงานและยอดการซื้อสินค้า	-นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์
6		5 นาที	ผู้จัดทำใบนำส่งเงินตรวจสอบความถูกต้อง และลงชื่อผู้จัดทำ	-นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์
7		10 นาที	หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องของใบนำส่งเงิน และลงชื่อ ท้ายผู้จัดทำใบนำส่งเงิน <b>หมายเหตุ</b> กรณีที่ทำใบนำส่งเงินผิด ให้ผู้จัดทำใบนำส่งเงินกลับไปแก้ไข	-นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์
8		40 นาที	นำส่งเงิน ณ ห้องกองคลัง โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินลงชื่อผู้รับเงิน	-นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์
9		10 นาที	จัดเก็บสำเนาใบนำส่งเงินและเอกสารประกอบการนำส่งเงินประจำวัน	-นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์

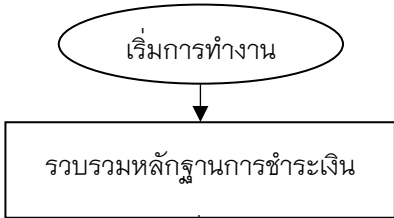
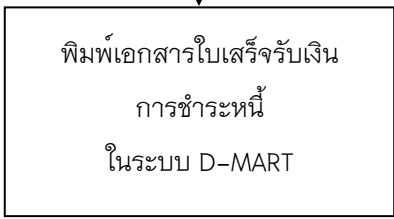
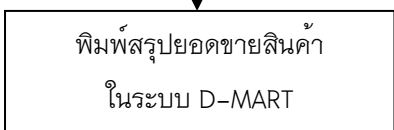
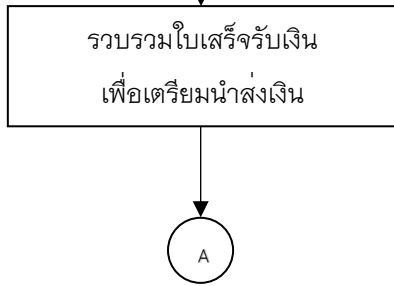
### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การบริหารงานกองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราการให้บริการกองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563

## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: จัดทำเอกสารการนำส่งเงินประจำวันให้กับหน่วยงานกองคลัง (กรณีรับชำระหนี้)

งาน: งานร้านค้าสวัสดิการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		30 นาที	รวบรวมหลักฐานการชำระเงิน จากลูกค้าและคำขออนุญาตการชำระเงินทั้งหมดประจำวัน	-นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์
2		10 นาที	ดำเนินการพิมพ์เอกสารใบเสร็จรับเงิน การชำระหนี้ ในระบบ D-MART โดยวิธีการดังนี้ เข้าตัวเลือกการเงิน > รับเงิน > รับชำระหนี้ > รับชำระหนี้ทั่ว (มีภาษี) > เพิ่ม > เลือกรหัสลูกค้า (หน่วยงาน) > บิลทั้งหมด > เลือกยอดเงินที่ต้องการชำระหนี้ และทำการออกใบเสร็จรับเงินในเล่มใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย	-นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์
3		5 นาที	ดำเนินการพิมพ์เอกสารสรุปการขายแยกตามสินค้า ในระบบ D-MART โดยวิธีการดังนี้ เข้าตัวเลือกรายงาน > รายงานการขายและการเงิน > สรุปยอดขายตามสินค้า	-นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์
4		10 นาที	รวบรวมสำเนาใบเสร็จรับเงินจากเล่มใบเสร็จของมหาวิทยาลัย ที่ออกให้ลูกค้าระหว่างวัน (กรณีนี้ลูกค้าต้องการรับใบเสร็จรับเงินเพื่อไปเบิกทางหน่วยงานต้นสังกัด) และออกใบเสร็จรับเงินเพิ่มในส่วนที่ยังไม่ได้ออก (กรณีนี้ลูกค้าไม่ต้องการรับใบเสร็จรับเงินเพื่อไปเบิกทางหน่วยงานต้นสังกัด)	-นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		20 นาที	ดำเนินการจัดทำเอกสารนำส่งเงิน โดยการบันทึกที่รายละเอียดการขายสินค้าประจำวันในแบบฟอร์มเอกสารการนำส่งเงิน โดยการระบุประเภทการรับเงินเป็นประเภทชำระหนี้ โดยระบุชื่อหน่วยงานที่รับชำระหนี้ และระบุวันที่ที่ทำการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ	-นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์
6		5 นาที	ผู้จัดทำใบนำส่งเงินตรวจสอบความถูกต้อง และลงชื่อผู้จัดทำ	-นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์
7	<p>แก้ไข(ถ้ามี)</p>	10 นาที	หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องของใบนำส่งเงิน และลงชื่อห้อยท้ายผู้จัดทำใบนำส่งเงิน <b>หมายเหตุ</b> กรณีที่ทำใบนำส่งเงินผิด ให้ผู้จัดทำใบนำส่งเงินกลับไปแก้ไข	-นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์
8		40 นาที	นำส่งเงิน ณ ห้องกองคลัง โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินลงชื่อผู้รับเงิน	-นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์
9		10 นาที	จัดเก็บสำเนาใบนำส่งเงินและเอกสารประกอบการนำส่งเงินประจำวัน	-นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การบริหารงานกองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราการให้บริการกองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563

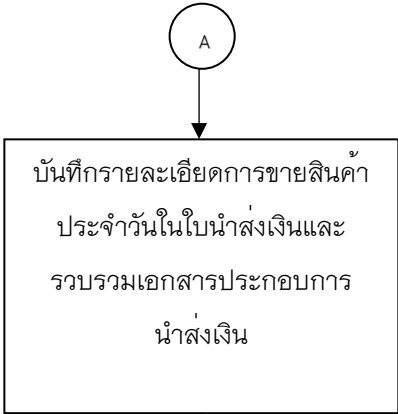
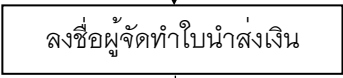
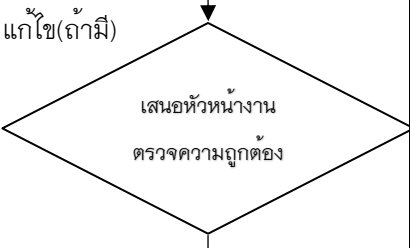
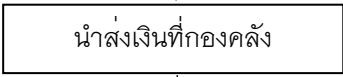
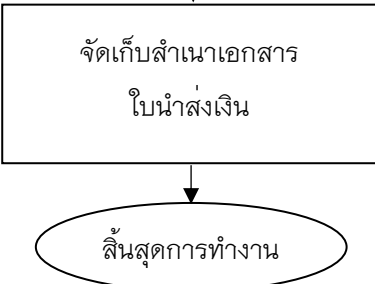


## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: จัดทำเอกสารการนำส่งเงินประจำวันให้กับหน่วยงานกองคลัง (กรณีสินค้าฝากขาย)

งาน: งานร้านค้าสวัสดิการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		30 นาที	รวบรวมหลักฐานการชำระเงิน จากลูกค้าและค่านวณยอดการชำระเงินทั้งหมดประจำวัน	-นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์
2		5 นาที	ดำเนินการพิมพ์เอกสารสรุปการขายแยกตามสินค้า ในระบบ D-MART โดยวิธีการดังนี้ เข้าตัวเลือกรายงาน > รายงานการขายและการเงิน > สรุปรายยอดขายตามสินค้า	-นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์
3		5 นาที	ดำเนินการพิมพ์เอกสาร สรุปรายยอดขายเจาะจงหมวดสินค้าในระบบ D-MART โดยวิธีการดังนี้ เข้าตัวเลือกรายงาน > รายงานวิเคราะห์การขาย > สรุปรายยอดขายตามสินค้าและเจาะจงหมวดสินค้า > เลือกวันที่ > เลือกหมวดสินค้าฝากขาย	-นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์
4		10 นาที	รวบรวมสำเนาใบเสร็จรับเงินจากเล่มใบเสร็จของมหาวิทยาลัย ที่ออกให้ลูกค้าระหว่างวัน (กรณีนี้ลูกค้าต้องการรับใบเสร็จรับเงินเพื่อไปเบิกทางหน่วยงานต้นสังกัด) และออกใบเสร็จรับเงินเพิ่มในส่วนที่ยังไม่ได้ออก (กรณีนี้ลูกค้าไม่ต้องการรับใบเสร็จรับเงินเพื่อไปเบิกทางหน่วยงานต้นสังกัด)	-นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		20 นาที	ดำเนินการจัดทำเอกสารนำส่งเงิน โดยการบันทึกที่รายละเอียดการขายสินค้าประจำวันในแบบฟอร์มเอกสารการนำส่งเงิน โดยการระบุประเภทการรับเงินเป็นสินค้าฝากขาย โดยแจ้งรายละเอียดดังนี้ 1. เงินรับฝากสินค้าฝากขาย (ราคาทุน) 2. ส่วนแบ่งรายได้จากการรับฝากขาย (กำไรขั้นต้น) 3. รายได้จากการขายสินค้าระหว่างกัน (กำไรขั้นต้น)	-นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์
6		5 นาที	ผู้จัดทำใบนำส่งเงินตรวจสอบความถูกต้อง และลงชื่อผู้จัดทำ	-นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์
7		10 นาที	หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องของใบนำส่งเงิน และลงชื่อ ห้อยท้ายผู้จัดทำใบนำส่งเงิน <b>หมายเหตุ</b> กรณีที่ทำใบนำส่งเงินผิด ให้ผู้จัดทำใบนำส่งเงินกลับไปแก้ไข	-นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์
8		40 นาที	นำส่งเงิน ณ ห้องกองคลัง โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินลงชื่อผู้รับเงิน	-นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์
9		10 นาที	จัดเก็บสำเนาใบนำส่งเงินและเอกสารประกอบการนำส่งเงินประจำวัน	-นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การบริหารงานกองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราการให้บริการกองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563

## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: จัดทำเอกสารการให้ส่วนลดสินค้า สำหรับหน่วยงาน บุคลากร ภายในมหาวิทยาลัย

งาน: งานร้านค้าสวัสดิการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		30 นาที	ลูกค้าเลือกสินค้าและตกลงซื้อสินค้าตามรายละเอียดสินค้าที่ได้แนะนำ	-นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์
2		30 นาที	จัดเตรียมสินค้าที่ลูกค้าต้องการ	-นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์
3		5 นาที	ดำเนินการขายสินค้าแบบลดราคาสินค้า ในระบบ D-MART โดยวิธีการดังนี้ เข้าตัวเลือกขายสด > เลือกคลังสินค้าที่ต้องการ > เลือกรายการสินค้า > เลือกลูกค้าสมาชิก (ชื่อหน่วยงาน) > เลือกตัวเลือกส่วนลด/มัดจำ > ระบุส่วนลด/เงินมัดจำ เช่น ลูกค้าต้องการลดราคาสินค้า 10% ให้ระบุ 10+ หรือต้องการลดเป็นจำนวนเงิน เช่น ต้องการลดราคาสินค้า 100 บาท ให้ระบุ 100 >	-นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์
4		5 นาที	แจ้งยอดการชำระเงินค่าสินค้าให้ลูกค้า เพื่อชำระเงินค่าสินค้า	-นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์
5	<p style="text-align: center;">↓</p>	5 นาที	พิมพ์ใบเสร็จรับเงินอย่างย่อในระบบ D-MART ให้ลูกค้า โดยวิธีการดังนี้ กดตัวเลือก F9ชำระเงิน	-นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		10 นาที	ให้ลูกค้ากรอกรายละเอียดการลดราคาสินค้า ในแบบฟอร์มใบขอลดราคา โดยระบุ ชื่อ / สังกัด / เบอร์โทร / รายการสินค้า / จำนวนสินค้า / ส่วนลด และลงชื่อผู้ซื้อสินค้าและผู้ขาย/ผู้รับเงิน <b>หมายเหตุ</b> ลูกค้าต้องนำเอกสารประกอบการลดราคาตามแนบตามเงื่อนไขที่กำหนด เช่น บันทึกรขอความขอจัดทำโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว / บัตรพนักงานมหาวิทยาลัย ฯลฯ	-นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์
7		180 นาที	เสนอเอกสารใบขอลดราคาให้หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง / ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	-นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์
8		10 นาที	จัดเก็บเอกสารใบขอลดราคา โดยการเรียงตามเลขที่เอกสาร	-นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การบริหารงานกองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราการให้บริการกองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565
3. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 2065/2566 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองและผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

และ

Work Flow / ผังกระบวนการปฏิบัติงาน  
งานโรงแรมฟ้ามุ่ยและเอื้องคำ

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
ชื่อตำแหน่ง	พนักงานต้อนรับ (หัวหน้างานโรงแรมฟ้ามุ่ยและเอื้องคำ)
หน้าที่ (Job)	1. งานควบคุม ตรวจสอบ การบริหารจัดการของงานโรงแรมฟ้ามุ่ยและเอื้องคำ
ผู้รับผิดชอบ	นางสาววราภรณ์ พลดี
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	ผู้อำนวยการกองทรัพย์สิน
สังกัดงาน	งานโรงแรมฟ้ามุ่ยและเอื้องคำ
หน่วยงาน	กองทรัพย์สิน
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)	
เพศ	หญิง
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.ม.กำหนดให้ใช้คุณสมบัติสำหรับตำแหน่งมีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์กรเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ
คุณลักษณะของงาน (Job Analysis)	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานควบคุม ตรวจสอบ การบริหารจัดการของงานโรงแรมฟ้ามุ่ยและเอื้องคำ</li> <li>2. จัดทำแผนปฏิบัติการในการดำเนินงานประจำปีของโรงแรมฟ้ามุ่ยและเอื้องคำ</li> <li>3. รับจองห้องพัก ให้บริการเช็คอิน และเช็คเอาท์ห้องพักรายเดือน/รายวัน</li> <li>4. รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินห้องพักและค่าไฟฟ้ารายเดือน/รายวัน</li> <li>5. รับเรื่องร้องเรียนและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่ผู้เข้าพักรายเดือน/รายวัน และดำเนินการจนสิ้นสุดกระบวนการ</li> <li>6. จัดทำเอกสารรายได้ประจำวัน และนำส่งเงินให้กับกองคลัง</li> <li>7. จัดทำรายงานรายได้ประจำสัปดาห์ของโรงแรมฟ้ามุ่ยและเอื้องคำ</li> <li>8. จัดทำรายงานรายรับ-รายจ่ายประจำเดือนของโรงแรมฟ้ามุ่ยและเอื้องคำ</li> <li>9. จัดทำรายงานรายได้ประจำไตรมาส ของโรงแรมฟ้ามุ่ยและเอื้องคำ</li> <li>10. จัดทำรายงานการใช้รถจักรยานยนต์และรถยนต์รถกระบะบรรทุกประจำเดือน</li> <li>11. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าดำเนินการของโรงแรมฟ้ามุ่ยและเอื้องคำ</li> <li>12. ประเมินผลความพึงพอใจของผู้มาใช้บริการห้องพักรายเดือน/รายวัน</li> <li>13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
ชื่อตำแหน่ง	คนงาน (โรงแรมฟ้ามุยและเอื้องคำ)
หน้าที่ (Job)	งานช่างและงานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบซ่อมแซมและซ่อมบำรุง วัสดุ-อุปกรณ์ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา จัดเตรียมและจัดตกแต่งสถานที่ งานตัดหญ้า งานตัดแต่งต้นไม้กิ่งไม้ ให้มีสภาพสวยงามอยู่เสมอ รวมถึงงานทำความสะอาด บริเวณพื้นที่ ที่รับผิดชอบ รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
ผู้รับผิดชอบ	นายชัยนาท โฉล้นเทียะ
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	หัวหน้างานโรงแรมฟ้ามุยและเอื้องคำ กองทรัพย์สิน
สังกัดงาน	งานโรงแรมฟ้ามุยและเอื้องคำ
หน่วยงาน	กองทรัพย์สิน
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)	
เพศ	ชาย
วุฒิการศึกษา	มัธยมศึกษาตอนปลาย ที่ ก.ม.กำหนดให้ใช้ คุณสมบัติสำหรับตำแหน่งมีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์การเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ
คุณลักษณะของงาน (Job Analysis)	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานตรวจสอบบำรุงรักษาและซ่อมแซมวัสดุ-อุปกรณ์</li> <li>2. งานตรวจสอบบำรุงรักษาและซ่อมแซมรถจักรยานยนต์และรถยนต์กระบะบรรทุก</li> <li>3. งานตรวจสอบบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้าและสาธารณูปโภค</li> <li>4. งานซ่อมและบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>5. จัดเตรียมและจัดตกแต่งสถานที่ งานตัดหญ้า งานตัดแต่งต้นไม้และกิ่งไม้บริเวณที่รับผิดชอบ</li> <li>6. บันทึกค่าใช้จ่ายมิเตอร์ไฟฟ้าประจำเดือนห้องพักรายเดือน</li> <li>7. นำส่งเงินค่าซักผ้าหยอดเหรียญประจำเดือน</li> <li>8. รายงานการใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ประจำเดือน</li> <li>9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	

<b>ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)</b>	
<b>ชื่อตำแหน่ง</b>	คนงาน (โรงแรมฟ้ามุยและเอื้องคำ)
<b>หน้าที่ (Job)</b>	งานธุรการ การจัดเก็บเอกสาร และจัดทำข้อมูลผู้เข้าพัก และนำส่งเงินรายได้ประจำวัน ประสานงานกับแผนกต้อนรับส่วนหน้าที่เกี่ยวกับห้องพักที่พร้อมจะขาย(ให้เช่า) และประสานงานกับงานช่างและภูมิทัศน์ เพื่อให้ช่วยซ่อมอุปกรณ์ต่างๆ ที่อาจจะชำรุดเสียหายทั้งภายในห้องพักและบริเวณอื่นภายในโรงแรม กรณีงานห้องพักสามารถปฏิบัติงานห้องพัก รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	นางสาวรุ่งนภา กอสูงเนิน
<b>ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น</b>	หัวหน้างานโรงแรมฟ้ามุยและเอื้องคำ กองทรัพย์สิน
<b>สังกัดงาน</b>	งานโรงแรมฟ้ามุยและเอื้องคำ
<b>หน่วยงาน</b>	กองทรัพย์สิน
<b>คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)</b>	
<b>เพศ</b>	หญิง
<b>วุฒิการศึกษา</b>	มัธยมศึกษาตอนต้น ที่ ก.ม.กำหนดให้ใช้คุณสมบัติสำหรับตำแหน่งมีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์กรเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ
<b>คุณลักษณะของงาน (Job Analysis)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ต้อนรับและให้บริการผู้เข้าพักรายเดือน/รายวัน</li> <li>2. การจัดเก็บเอกสารและจัดทำข้อมูลผู้เข้าพัก</li> <li>3. นำส่งเงินรายได้ประจำวัน</li> <li>4. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มขอเพิ่มเติมข้อมูลผู้ขาย</li> <li>5. ดูแลการจัดเตรียมห้องพักและทำความสะอาดห้องพักรายเดือน/รายวัน</li> <li>6. ดูแลด้านการจัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมต่อการให้บริการ</li> <li>7. ตรวจสอบเช็คความสะอาดของห้องพัก และจัดทำใบรายงานการทำห้องพักประจำวัน</li> <li>8. ดูแลความเรียบร้อยของงานจัดเลี้ยง ห้องประชุมและงานกิจกรรมต่าง ๆ</li> <li>9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	



ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
ชื่อตำแหน่ง	คนงาน (โรงแรมฟ้ามุ่ยและเอื้องคำ)
หน้าที่ (Job)	<b>งานห้องพัก</b> ตรวจสอบทำความสะอาดห้องพัก รับผิดชอบเรื่องกุญแจต่างๆ ของห้องพักและห้องเก็บของ และดูแลควบคุมห้องเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด และประสานงานกับแผนกต้อนรับส่วนหน้าที่เกี่ยวกับห้องพักที่พร้อมจะขาย(ให้เช่า) และประสานงานกับงานช่างและภูมิทัศน์ เพื่อให้ช่วยซ่อมอุปกรณ์ต่างๆ ที่อาจจะชำรุดเสียหายทั้งภายในห้องพักและบริเวณอื่นภายในโรงแรม รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
ผู้รับผิดชอบ	นางแสงดาว พูแสง
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	หัวหน้างานโรงแรมฟ้ามุ่ยและเอื้องคำ กองทรัพย์สิน
สังกัดงาน	งานโรงแรมฟ้ามุ่ยและเอื้องคำ
หน่วยงาน	กองทรัพย์สิน
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)	
เพศ	หญิง
วุฒิการศึกษา	ประถมศึกษาปีที่ 6 ที่ ก.ม.กำหนดให้ใช้คุณสมบัติสำหรับตำแหน่งมีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์กรเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ
คุณลักษณะของงาน (Job Analysis)	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ต้อนรับและให้บริการผู้เข้าพักรายเดือน/รายวัน</li> <li>2. ดูแลการจัดเตรียมห้องพักและทำความสะอาดห้องพักรายเดือน/รายวัน</li> <li>3. ดูแลด้านการจัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมต่อการให้บริการ</li> <li>4. ตรวจสอบเช็คความสะอาดของห้องพัก และจัดทำใบรายงานการทำห้องพักประจำวัน</li> <li>5. ดูแลความเรียบร้อยของงานจัดเลี้ยง ห้องประชุมและงานกิจกรรมต่าง ๆ</li> <li>6. คัดแยกประเภทของผ้า เพื่อส่งผ้าไปยังร้านซัก อบ รีด</li> <li>7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	

## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: ห้องพัก

งาน: งานโรงแรมพั่มุ่ยและเอื้องคำ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     A([เริ่มการทำงาน]) --&gt; B[รับแจ้ง]           </pre>	10 นาที	รับแจ้งจำนวนห้องพัก วันที่เข้าพัก จากเจ้าหน้าที่ F/O เพื่อเตรียมทำความสะอาดห้องพัก	-นางสาวแสงดาว ฟูแสง -นางสาวรุ่งนภา กอสุงเนิน
2	<pre> graph TD     B --&gt; C[เตรียมอุปกรณ์]           </pre>	20 นาที	จัดเตรียมอุปกรณ์ทำความสะอาดห้องพัก น้ำส้ม ผ้าปูที่นอน ฯลฯ เพื่อปฏิบัติงานทำความสะอาดห้องพักก่อนที่แขกจะเข้าพัก	-นางสาวแสงดาว ฟูแสง -นางสาวรุ่งนภา กอสุงเนิน
3	<pre> graph TD     C --&gt; D[ทำความสะอาด]           </pre>	20 นาที/ ห้อง	ทำความสะอาดห้องพักตามที่ ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ F/O เช็คความพร้อมของอุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์ และของใช้ต่างๆ	-นางสาวแสงดาว ฟูแสง -นางสาวรุ่งนภา กอสุงเนิน
4	<pre> graph TD     D --&gt; E[รายงานสภาพห้องพัก]     E --&gt; F([สิ้นสุดการทำงาน])           </pre>	15 นาที	เช็คความเรียบร้อยลงในตาราง รายงานสภาพห้องพักแม่บ้าน ประจำวันและแจ้งเจ้าหน้าที่ F/O เมื่อทำความสะอาดห้องพัก เรียบร้อยแล้ว	-นางสาวแสงดาว ฟูแสง -นางสาวรุ่งนภา กอสุงเนิน

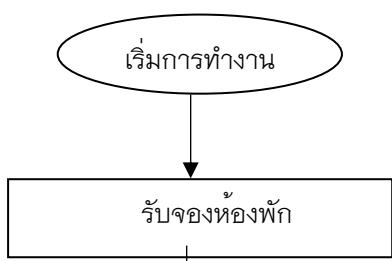
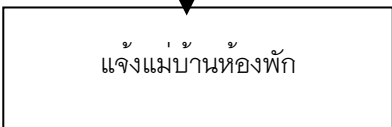
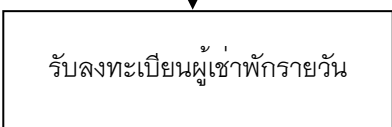
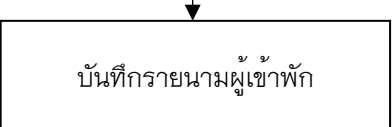

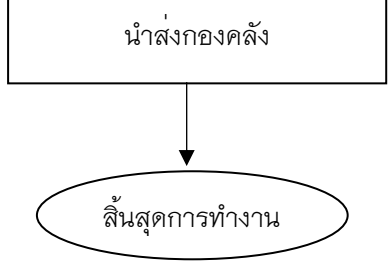
### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องเนื่องจากเป็นการบริหารงานภายในหน่วยงาน

## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: งานการรับจองและรับลงทะเบียนผู้เช่าพักรายวัน

งาน: งานโรงแรมพั่มุยและเอื้องคำ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		15 นาที	บันทึกการรับจองลงในสมุดตารางจองห้องพักประจำวัน ชื่อ-เบอร์โทรติดต่อกลับ	-นางสาววราภรณ์ ผลดี -นางสาวรุ่งนภา กอสุงเนิน
2		10 นาที	แจ้งวันที่ จำนวนห้องพักที่แขก รายวันจะเข้าพักทราบเพื่อเตรียม ทำความสะอาด	-นางสาววราภรณ์ ผลดี -นางสาวรุ่งนภา กอสุงเนิน
3		15 นาที	รับลงทะเบียนแขกผู้เช่าพักรายวัน ทำการจองห้องพักล่วงหน้าและ รับชำระเงินค่าห้องพัก	-นางสาววราภรณ์ ผลดี -นางสาวรุ่งนภา กอสุงเนิน
4		10 นาที	บันทึกข้อมูลลงในรายนามผู้เช่า พักประจำวันเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน การใช้ห้องพักในแต่ละวัน	-นางสาววราภรณ์ ผลดี -นางสาวรุ่งนภา กอสุงเนิน
5		10 นาที	ออกปิลใบเสร็จค่าห้องพักให้แก่ผู้ เช่าพักรายวัน	-นางสาววราภรณ์ ผลดี
6		1 ชั่วโมง	จัดทำเอกสารนำส่งเงินรายได้และ นำเงินฝากเข้าบัญชี มหาวิทยาลัย พะเยา (กองทุนทั่วไป) ให้แก่กอง คลังทุกวันจันทร์ - ศุกร์ และนำ ข้อมูลจากการนำส่งเงินประจำวัน จัดทำรายงานเงินรายได้ประจำ สัปดาห์เพื่อเป็นเอกสารยืนยันการ รับเงินในแต่ละวัน และรวบรวม จัดทำรายงานประจำเดือนทุก เดือน	-นางสาววราภรณ์ ผลดี -นางสาวรุ่งนภา กอสุงเนิน

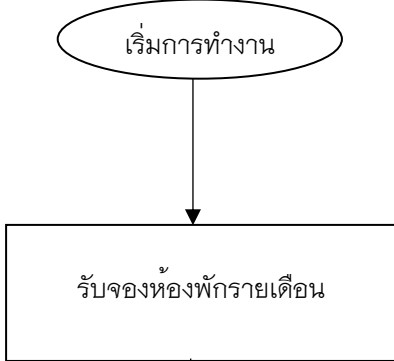
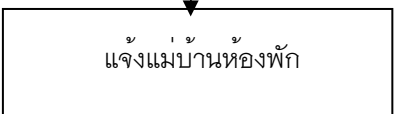
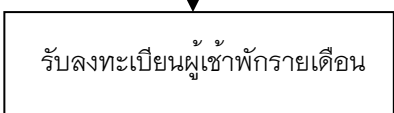

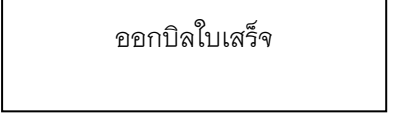
### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การบริหารงานกองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราการให้บริการกองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565
3. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 54/2567 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา
4. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 53/2567 เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี กำกับ การบริหาร สั่งการ และปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา และช่วยกำกับดูแลการปฏิบัติงานแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
5. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 1421/2565 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองและผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการ แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
6. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 2065/2565 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองและผู้อำนวยการศูนย์ ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
7. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัย พ.ศ.2563

## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: งานการรับจองและรับลงทะเบียนผู้เช่าพักรายเดือน

งาน: งานโรงแรมพั้มยูและเอื้องคำ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		20 นาที	บันทึกการรับจองลงในสมุดตารางจองห้องพักรายเดือน ชื่อ-เบอร์โทรติดต่อกลับ แจ้งค่าบริการและเอกสารที่ต้องใช้ในการทำสัญญาเช่าพัก	-นางสาววราภรณ์ ผลดี
2		10 นาที	แจ้งวันที่ แจ้งเลขที่ห้องที่จะมีคนเช่าพักเพื่อให้แม่บ้านเตรียมทำความสะอาด	-นางสาววราภรณ์ ผลดี
3		15 นาที	รับลงทะเบียนผู้เช่าพักและจัดทำสัญญาเช่าพักระหว่างผู้เช่าพักและหน่วยปฏิบัติการ แจ้งกฎระเบียบข้อตกลงการเช่าพักให้แก่ผู้เช่าทราบ เก็บเงินค่าห้องพักและค่าประกันห้องพักก่อนที่จะทำการเช่าพัก	-นางสาววราภรณ์ ผลดี
4		15 นาที	บันทึกข้อมูลผู้เช่าพักและจัดทำหนังสือขออนุมัติลงนามในสัญญาเช่าพักห้องพักรายเดือนนำเสนออธิการบดี	-นางสาววราภรณ์ ผลดี
5		10 นาที	ออกบิลใบเสร็จค่าห้องพักและค่าประกันห้องพักให้แก่ผู้เช่าพักรายเดือน	-นางสาววราภรณ์ ผลดี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำส่งเงินกองคลัง</div>	1 ชั่วโมง	จัดทำเอกสารนำส่งเงินรายได้และนำเงินฝากเข้าบัญชี “เงินรับฝาก-เรือน้องคำ” ให้แก่กองคลังทุกวันจันทร์ – ศุกร์ ยกเว้นวันเสาร์-อาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์	-นางสาววราภรณ์ผลดี
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายงานรายได้</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุดการทำงาน</div>	30 นาที	นำข้อมูลจากการรับเงินประจำวันจัดทำรายงานเงินรายได้ประจำวันเพื่อเป็นเอกสารยืนยันการรับเงินในแต่ละวัน และรวบรวมจัดทำรายงานเป็นประจำสัปดาห์และรายงานประจำเดือน	-นางสาววราภรณ์ผลดี

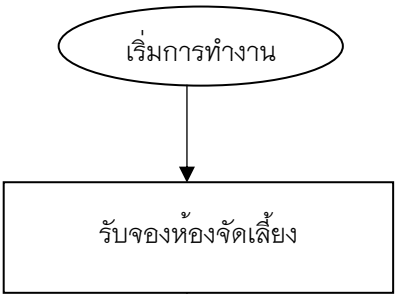
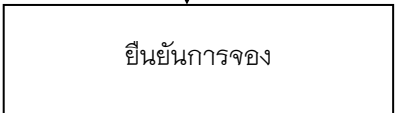
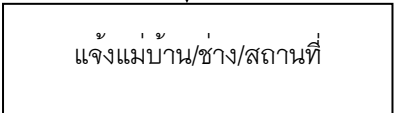
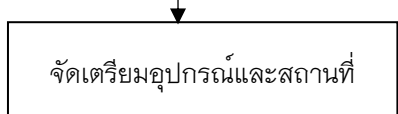
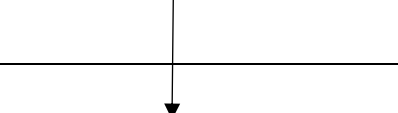
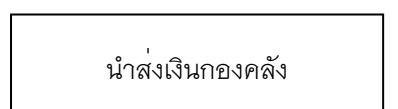
### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การบริหารงานกองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ัตตราการให้บริการกองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565
3. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 54/2567 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา
4. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 53/2567 เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี กำกับ การบริหาร สั่งการ และปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา และช่วยกำกับดูแลการปฏิบัติงานแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
5. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 1421/2565 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองและผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการ แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
6. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 2065/2565 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองและผู้อำนวยการศูนย์ ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
7. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัย พ.ศ.2563

## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

**กระบวนการ:** การรับจองห้องเอื้องคำสำหรับจัดเลี้ยง ประชุม

**งาน:** งานโรงแรมฟ้ามุ่ยและเอื้องคำ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		10 นาที	บันทึกการรับจองลงในสมุดการรับจองห้องจัดเลี้ยง ประชุม ชื่อ-เบอร์โทรติดต่อกลับ	-นางสาววราภรณ์ ผลดี
2		20 นาที	เจ้าหน้าที่บริการส่วนหน้าโทรยืนยันกับลูกค้าในเรื่องของการจัดห้องประชุม รายละเอียดที่จะจัดงาน	นางสาววราภรณ์ ผลดี
3		20 นาที/ ห้อง	แจ้งแม่บ้านและช่าง/สถานที่ให้จัดรูปแบบห้องและอุปกรณ์การใช้เครื่องเสียงภายในห้องประชุม/ห้องจัดเลี้ยง	-นางสาววราภรณ์ ผลดี
4		1 ชั่วโมง	จัดเตรียมอุปกรณ์ด้วย จาน ชาม ซ้อน-ส้อม ในการให้บริการอาหาร อาหารว่างสำหรับงานประชุมหรือจัดเลี้ยง	-นางแสงดาว ฟูแสง -นางสาวรุ่งนภา กอลสูงเนิน -นายชัยนาท โหลสันเทียะ
5		1 ชั่วโมง	ทำการจัดเก็บอุปกรณ์การจัดอาหาร อาหารว่าง เมื่องานประชุมหรือจัดเลี้ยงสิ้นสุด	-นางแสงดาว ฟูแสง -นางสาวรุ่งนภา กอลสูงเนิน -นายชัยนาท โหลสันเทียะ
6		1 ชั่วโมง	จัดทำเอกสารนำส่งเงินรายได้และนำเงินฝากเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา (กองทุนทั่วไป) ให้แก่กอง	-นางสาววราภรณ์ ผลดี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			คลังทุกวันจันทร์ – ศุกร์ ยกเว้นวันเสาร์-อาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์	
7	<pre> graph TD     A[จัดทำรายงานรายได้] --&gt; B(สิ้นสุดการทำงาน) </pre>	30 นาที	นำข้อมูลจากการรับเงินประจำวันจัดทำรายงานเงินรายได้ประจำวันเพื่อเป็นเอกสารยืนยันการรับเงินในแต่ละวัน และรวบรวมจัดทำเอกสารรายงานประจำสัปดาห์และรายงานประจำเดือน	-นางสาววรารภรณ์ ผลดี

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การบริหารงานกองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราการให้บริการกองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565
3. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 54/2567 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา
4. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 53/2567 เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี กำกับ การบริหาร สั่งการ และปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา และช่วยกำกับดูแลการปฏิบัติงานแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
5. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 1421/2565 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองและผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการ แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
6. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 2065/2565 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองและผู้อำนวยการศูนย์ ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
7. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัย พ.ศ.2563



## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: การแจ้งซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องมือ

งาน: งานโรงแรมฟ้ามุ่ยและเอื้องคำ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     A([เริ่มการทำงาน]) --&gt; B[รับแจ้ง]           </pre>	10 นาที	รับแจ้งอุปกรณ์ภายในห้องพัก ชำระ	-นางสาววราภรณ์ ผลดี - นางสาวรุ่งนภา กอสุงเนิน
2	<pre> graph TD     A[เตรียมอุปกรณ์และรับใบส่งซ่อม และลงทะเบียนคุม] --&gt; B[ผลตรวจสอบหน้างานตามแบบฟอร์มแจ้งซ่อม]           </pre>	20 นาที	สมุดทะเบียนคุมรับใบแจ้งซ่อม และเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือและ ตรวจสอบหน้างานตาม แบบฟอร์มใบแจ้งซ่อม	-นายชัยนาท โหลสันเทียะ
3	<pre> graph TD     A[ผลตรวจสอบหน้างานตามแบบฟอร์มแจ้งซ่อม] --&gt; B[ซ่อมได้/ส่งมอบงาน]           </pre>	20 นาที/ ห้อง	รายละเอียดตามใบแจ้งซ่อม	-นายชัยนาท โหลสันเทียะ
4	<pre> graph TD     A[ซ่อมได้/ส่งมอบงาน] --&gt; B([สิ้นสุดการทำงาน])           </pre>	1 ชั่วโมง	บันทึกสรุปลงทะเบียนประวัติ/ จัดเก็บเอกสาร และแจ้งไปยัง ผู้แจ้งซ่อม	-นายชัยนาท โหลสันเทียะ -นางสาววราภรณ์ ผลดี -นางสาวรุ่งนภา กอสุงเนิน

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องเนื่องจากเป็นการบริหารงานภายในหน่วยงาน