คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการจัดโครงการ/ฝึกอบรมพัฒนาผู้ประกอบการและผลิตภัณฑ์

สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

ศูนย์ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์นกยูงไทย งานพัฒนาเศรษฐกิจฐานราก	14 มีนาคม 2567

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	1
หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
Workflow กระบวนการ	3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
มาตรฐานงาน	7
ระบบติดตามประเมินผล	7
เอกสารอ้างอิง	7
แบบฟอร์มที่ใช้	7
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	7
ภาคผนวก	8

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการจัดโครงการ / จัดอบรม/ การพัฒนาผู้ประกอบการ / ผลิตภัณฑ์

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้มีคู่มือการปฏิบัติด้านการจัดโครงการ ฝึกอบรม แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการจัดโครงการ การฝึกอบรม และกระบวนดำเนินการต่าง ๆ ที่เป็นลายอักษรที่ชัดเจนเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการได้อย่างเป็นระบบตามกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการจัดโครงการ ฝึกอบรม ให้บุคลากรสามารถทำงานทดแทนกันได้

1.4 เพื่อพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอน การดำเนินวางแผนการโครงการ เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนากระบวนการดำเนินการจัดโครงการประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้

1. บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ
2. การวางแผนการดำเนินโครงการ
3. เทคนิคการประสานงาน
4. ปัญหาอุปสรรค์ และแนวทางการแก้ไข

3. คำจำกัดความ

บุคลากร คือ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพะเยาได้แก่พนักงานสายวิชาการ พนักงานสายบริการ ลูกจ้าง รวมพนักงานตามสัญญาจ้างพิเศษ

ผู้ประกอบการ คือ เป็นนวัตกร ผู้ที่มีความสามารถในการออกแบบไอเดียทางธุรกิจ และมีความสามารถในการลงทุน และบริหารจัดการสินค้า และบริการให้เกิดมูลค่า

การฝึกอบรม หมายถึง การส่งเสริมให้บุคลากรเกิดความรู้ ทักษะมากขึ้น มี ทัศนคติและการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อนำมาพัฒนาองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความจำเป็นในการจัดโครงการ/ฝึกอบรม หมายถึง การวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อค้นหาปัญหาอุปสรรคหรือข้อบกพร่องด้านความสามารถ ทักษะ และคุณภาพ ที่จำเป็นแก่ผู้ประกอบการ และตัวผลิตภัณฑ์ อย่างเป็นระบบเพื่อนำมาพัฒนา แก้ไขปัญหา โดยการจัดโครงการฝึกอบรมให้ความรู้ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์

โครงการ คือ กระบวนการทำงานที่ประกอบไปด้วยกิจกรรมหลาย ๆ กิจกรรม ซึ่งมีการทำโครงการเป็นไปตามลำดับ โดยการทำงานจะต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เช่น การผลิตสินค้า หรือ ทำงานบริการ โดยจะมีการกำหนดระยะเวลาและงบประมาณ ในการดำเนินงานโครงการจะต้องมีผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบต่อโครงการ มีหน้าที่ทำการบริหารงาน กิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน เหมาะสมกับเวลา และงบประมาณที่ตั้งไว้ดำเนินงาน ความคาดหวังที่จะได้รับผลตอบแทนที่คุ้มค่า มีเป้าหมายเพื่อการผลิตหรือการให้บริการ

ความสำคัญหรือหลักการและเหตุผล คือ เพื่อนำทุนวัฒนธรรม เช่น อาหาร สินค้า บริการ และผู้ประกอบการชุมชน มาเรียนรู้ร่วมกัน และนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อจัดโครงการอบรมพัฒนา และต่อยอดไปสู่กระตุ้นเศรษฐกิจฐานราก ให้มีการขับเคลื่อน ซึ่งสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นหน่วยงานที่มีศักยภาพด้านการส่งเสริม และพัฒนาในบทบาทดังกล่าว

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ให้กับชุมชน

2. เพื่อพัฒนาผู้ประกอบการรวมไปถึงพัฒนาผลิตภัณฑ์ ให้เกิดการต่อยอดไปสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์
3. เพื่อนำนวัตกรรมด้านการสื่อสาร ถ่ายทอดความรู้ไปสู่สาธารณชน

เป้าหมาย

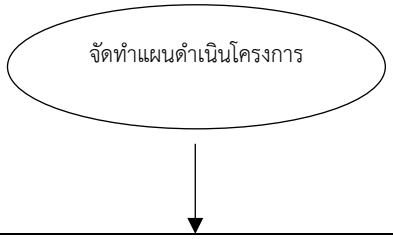
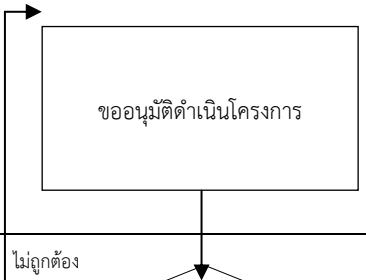
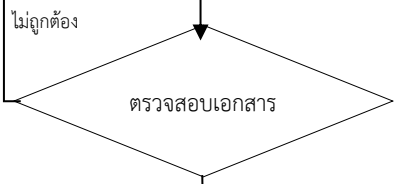
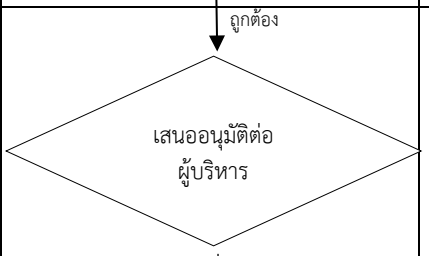
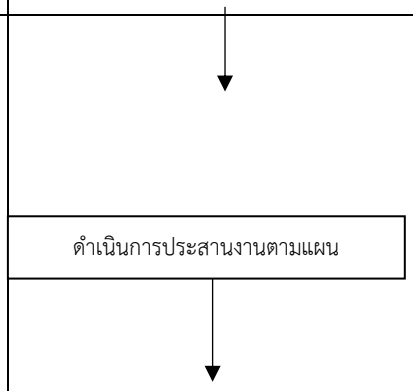
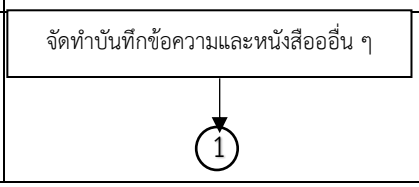
1. จำนวนผู้เข้าร่วมครบตามกำหนด
2 ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถที่มีสินค้า หรือ บริการของตนเอง สามารถพัฒนาและนำเสนอ หรือ สามารถจำหน่ายได้
4. สามารถนำสินค้า หรือ บริการ หรือความรู้จากฐานทุนวัฒนธรรมของชุม ถ่ายทอดเป็นความรู้ให้สาธารณชนรับทราบ

กลุ่มเป้าหมาย คือ ผู้ประกอบการ บุคคลที่สนใจ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ที่	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการ
1.	ผู้รับผิดชอบโครงการ	จัดเตรียมเอกสารและดำเนินโครงการ
2.	หัวหน้างานพัฒนาเศรษฐกิจฐานราก	วางแผน/ควบคุมติดตาม/ให้คำปรึกษาแก้ไขปัญา
3.	รองผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้	ตรวจสอบลงนาม
4.	หัวหน้างานแผน/พัสดุ/การเงิน	ตรวจสอบ และเสนอต่อ
5.	หัวหน้าสำนักงาน สถาบันฯ	ตรวจสอบ ลงนามผ่านขั้นตอน
6.	ผู้อำนวยการ	อนุมัติ

5. Workflow กระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1. ประชุมหารือรูปแบบการดำเนินโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายหลัก / ร่างกำหนดการ 2. วางแผนบริหารจัดการงบประมาณดำเนินโครงการ 3. วางแผนจัดซื้อ / จ้าง 4. วางแผนการประสานงาน 5. วางแผนจัดทำบันทึกข้อคความ / หนังสือเชิญ 6. แบ่งหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละฝ่าย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5 วัน		
2		1. กรอกข้อมูลโครงการ / กิจกรรมและแผนการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดผ่านระบบบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยพะเยา (e-Budget) 2. พิมพ์เอกสารขออนุมัติงบประมาณ / ขออนุมัติดำเนินโครงการและยืมเงินโครงการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3 วัน		
3		1. งานแผนตรวจสอบงบฯ 2. งานพัสดุตรวจสอบแผนซื้อ/จ้าง 3. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่แผน/พัสดุ/การเงิน	1 วัน		
4		1 เลขานุการตรวจสอบเบื้องต้น 2 ผู้อำนวยการอนุมัติ 3 เลขาแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการรับเอกสารไปดำเนินการต่อ		1 วัน		
5		1. ประสานวิทยากรและผู้บริหาร / วันเวลา / สถานที่ 2. ประสานผู้เข้าร่วมโครงการ 3. ประสานเรื่องสถานที่ดำเนินโครงการ 4. ประสานเรื่องวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินโครงการ 5. ประสานเรื่องยานพาหนะในการดำเนินโครงการ 6. ประสานเรื่องอาหาร / เครื่องดื่ม 7. ประสานแม่บ้าน / รปภ. ให้ดูแลเรื่องความสะอาดเรียบร้อยของสถานที่ดำเนินโครงการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1 วัน		
6		1. จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร / ผู้บริหาร 2. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ / ขอความอนุเคราะห์ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3 วัน		

	②	3. ขออนุเคราะห์เดินทางปฏิบัติงาน 4. จัดทำแบบฟอร์มการเงิน / พัสดุที่เกี่ยวข้อง				
7	จัดทำเอกสารที่ใช้ดำเนินโครงการ	1. เอกสารสำหรับวิทยากร 2. คำกล่าวรายงาน / ใบลงทะเบียน 3. เอกสารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม 4. ป้ายต่าง ๆ / ป้ายชื่อ / ป้ายโครงการ 5. แบบประเมินโครงการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2 วัน		
8	จัดเตรียมสถานที่	1. ดูแลเรื่องความสะอาดเรียบร้อย ความปลอดภัย ของสถานที่ดำเนินโครงการ 2. ความเหมาะสมของสถานที่กับรูปแบบการดำเนินโครงการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1 วัน		
9	โทรยืนยันการตอบรับเข้าร่วมโครงการ และแจ้ง วัน เวลา สถานที่	1. วิทยากร / ผู้บริหาร 2. ผู้เข้าร่วมอบรมโครงการ 3. พนักงานขับรถ 4. ผู้ประกอบการร้านอาหาร / เครื่องดื่ม 5. ผู้รับผิดชอบด้านอาคารสถานที่จัดโครงการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1 วัน		
10	ดำเนินโครงการ / กิจกรรม	1. ฝ่ายต้อนรับ / ลงทะเบียน / คำกล่าวต่าง ๆ 2. ผู้ประสานงานวิทยากร 3. ผู้ดูแลโสตทัศนูปกรณ์ 4. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม / ประสานอำนวยความสะดวกด้านอาหารและเครื่องดื่ม 5. ฝ่ายสถานที่จัดเตรียม / จัดเก็บสถานที่ 6. ฝ่ายประเมินโครงการแจกและเก็บแบบประเมิน 7. ฝ่ายสื่อสารองค์กร / รูป / ข่าว 8. ฝ่ายการเงิน / พัสดุ / เก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายดำเนินโครงการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1 วัน		ขึ้นอยู่กับหัวข้อการอบรม
11	เคลียร์ค่าใช้จ่ายดำเนินโครงการ	1. ฝ่ายการเงิน / พัสดุ ดำเนินการรวบรวมเอกสารค่าใช้จ่าย 2. กรอกข้อมูลค่าใช้จ่ายดำเนินโครงการผ่านระบบบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยพะเยา (e-Budget) 3. เสนอผ่าน งานแผน งานพัสดุ งานการเงิน ผู้บริหารอนุมัติ เสนอการเงินสถาบัน ส่งกองคลังมหาวิทยาลัยพะเยา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3 วัน		
12	สรุปผลการดำเนินโครงการ	1. สรุปผลการดำเนินโครงการจากแบบประเมิน 2. กรอกข้อมูลสรุปโครงการผ่านระบบบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยพะเยา (e-Budget)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1 วัน		

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 จัดทำแผนดำเนินโครงการ

6.1.1 ประชุมหารือรูปแบบการดำเนินโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายหลัก / ร่างกำหนดการ

6.1.2 วางแผนบริหารจัดการงบประมาณดำเนินโครงการ

6.1.3 วางแผนจัดซื้อจัดจ้าง

6.1.4 วางแผนการประสานงาน

6.1.5 วางแผนจัดทำบันทึกข้อคความ / หนังสือเชิญ / หนังสือขอความอนุเคราะห์ / อื่น ๆ

6.1.6 แบ่งหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละฝ่าย

6.2 ขออนุมัติดำเนินโครงการ

6.2.1 กรอกข้อมูลโครงการ / กิจกรรมและแผนการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ผ่านระบบบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยพะเยา (e-Budget)

6.2.2 พิมพ์เอกสารขออนุมัติงบประมาณ / ขออนุมัติดำเนินโครงการและยืมเงินโครงการ

6.3 เสนอเอกสารผ่านงานแผนงาน งานพัสดุ และงานการเงิน

6.4 เสนออนุมัติต่อผู้บริหาร

6.5 ดำเนินการประสานงานตามแผน

6.5.1 ประสานวิทยากรและผู้บริหาร / วันเวลา / สถานที่

6.5.2 ประสานผู้เข้าร่วมโครงการ

6.5.3 ประสานเรื่องสถานที่สำหรับดำเนินโครงการ

6.5.4 ประสานเรื่องวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

6.5.5 ประสานเรื่องยานพาหนะในการดำเนินโครงการ

6.5.6 ประสานเรื่องอาหาร / เครื่องดื่ม

6.5.7 ประสานแม่บ้าน / รปภ. ให้ดูแลเรื่องความสะอาดเรียบร้อยของสถานที่ดำเนินโครงการ

6.6 จัดทำบันทึกข้อความและหนังสืออื่น ๆ

6.6.1 จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร / ผู้บริหาร

6.6.2 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ / ขอความอนุเคราะห์ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

6.6.3 ขออนุเคราะห์เดินทางปฏิบัติงาน

6.6.4 จัดทำแบบฟอร์มการเงินการเงิน / พัสดุที่เกี่ยวข้อง

6.7 จัดทำเอกสารที่ใช้ดำเนินโครงการ

6.7.1 เอกสารสำหรับวิทยากร

6.7.2 คำกล่าวรายงาน / ใบลงทะเบียน

6.7.3 เอกสารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

6.7.4 ป้ายต่าง ๆ / ป้ายชื่อ / ป้ายโครงการ

6.7.5 แบบประเมินโครงการ

6.8 จัดเตรียมสถานที่

6.8.1 ดูแลเรื่องความสะอาดเรียบร้อย ความปลอดภัย ของสถานที่ดำเนินโครงการ

6.8.2 ความเหมาะสมของสถานที่กับรูปแบบการดำเนินโครงการ

6.9 โทรยืนยันการตอบรับเข้าร่วมโครงการ และแจ้ง วัน เวลา สถานที่

6.9.1 วิทยากร / ผู้บริหาร

6.9.2 ผู้เข้าร่วมอบรมโครงการ

6.9.3 พนักงานขับรถ

6.9.4 ผู้ประกอบการร้านอาหาร / เครื่องดื่ม

6.9.5 ผู้รับผิดชอบด้านอาคารสถานที่จัดโครงการ

6.10 ดำเนินโครงการ / กิจกรรม

6.10.1 ฝ่ายต้อนรับ / ลงทะเบียน / คำกล่าวต่าง ๆ

6.10.2 ผู้ประสานงานวิทยากร

6.10.3 ผู้ดูแลโสตทัศนูปกรณ์

6.10.4 ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม / ประสานอำนวยความสะดวกด้านอาหารและเครื่องดื่ม

6.10.5 ฝ่ายสถานที่จัดเตรียม / จัดเก็บสถานที่

6.10.6 ฝ่ายประเมินโครงการแจกและเก็บแบบประเมิน

6.10.7 ฝ่ายสื่อสารองค์กร / รูป / ข่าว

6.10.8 ฝ่ายการเงิน / พัสดุ / เก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายดำเนินโครงการ

6.11 เคลียร์ค่าใช้จ่ายดำเนินโครงการ

6.11.1 ฝ่ายการเงิน / พัสดุ ดำเนินการรวบรวมเอกสารค่าใช้จ่าย

6.11.2 กรอกข้อมูลค่าใช้จ่ายดำเนินโครงการผ่านระบบบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยพะเยา (e-Budget)

6.11.3 เสนอผ่าน งานแผน งานพัสดุ งานการเงิน ผู้บริหารอนุมัติ เสนอการเงินสถาบันส่งกองคลังมหาวิทยาลัยพะเยา

7. มาตรฐานงาน

7.1 จัดโครงการตรงตามกำหนดระยะเวลาตามแผนดำเนินโครงการ

7.2 ผลการประเมินอยู่ในระดับ 4 ขึ้นไป

7.3 มีการสรุปผลการดำเนินโครงการและรูปภาพประกอบ

7.4 การเคลียร์ค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบกองคลังและพัสดุ และไม่เกิดกำหนดเวลา

7.5 การใช้งบประมาณไม่เกินจากที่ตั้งไว้

7.6 การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ

8. ระบบติดตามประเมินผล

8.1 ประชุมติดตามผลการดำเนินโครงการ / กิจกรรม

- ติดตามตัวชี้วัดในแผน
- ติดตามโครงการในแผน

8.2 ประเมินผลการดำเนินโดยใช้แบบประเมินโครงการ

8.3 จัดทำรายงานการดำเนินงาน

8.4 เสนอที่ประชุมตามลำดับเพื่อพิจารณาผลการดำเนินงาน

9. เอกสารอ้างอิง

1. บันทึกข้อความประกอบการเชิญ / ขออนุมัติ
2. หนังสือภายนอก

10. แบบฟอร์มที่ใช้

ฟอร์มการเงินและพัสดุ มหาวิทยาลัยพะเยา

11. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

11.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

11.2 พระราชบัญญัติ มหาวิทยลัยพะเยา พ.ศ. 2553

ภาคผนวก

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง .....

.....

เรียน .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

.....

ใบขออนุญาตใช้รถตู้ของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

☐ ไปปฏิบัติงานภายในจังหวัดพะเยา ☐ ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด

เลขที่ ...../.....

ส่วนที่ 1

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

ด้วย .....

ตำแหน่ง ..... สังกัด .....

..... มีความประสงค์ขออนุญาต

ใช้รถตู้ไป .....

เพื่อ .....

มีคนนั่ง ..... คน

ในวันที่ ..... เวลา ..... น.

ถึงวันที่ ..... เวลา ..... น.

ค่าใช้จ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

◯ เบิกจากเงินงบประมาณของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

◯ เบิกจากเงินงบประมาณโครงการ .....

◯ เบิกจากค่าใช้จ่ายอื่นๆ

◯ เงินเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานขับรถ

.....

ลงชื่อ ..... ผู้ขออนุญาตใช้รถ

(.....)

เบอร์โทร .....

ส่วนที่ 2

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

งานยานพาหนะได้ตรวจสอบและดำเนินการจัดรถตู้

หมายเลขทะเบียน ..... ผช 3805 พะเยา .....

หมายเลขสมรรถนะ ..... นายอุทิศ ... งามมี .....

ลงชื่อ .....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายงานยานพาหนะ

...../...../.....

ส่วนที่ 3

◯ อนุญาต

◯ ไม่สามารถจัดรถให้ได้ เนื่องจาก .....

.....

(.....)

.....

...../...../.....

สำหรับเจ้าพนักงานขับรถ

รับทราบและปฏิบัติ	รถยนต์ได้รับจากมหาวิทยาลัยพะเยา
ลงชื่อ ..... หน้าที่ขับรถ (.....)	วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... เวลา ..... น.

หมายเหตุ

ชื่อผู้ที่จะไปรับ ..... เบอร์โทรศัพท์ .....

สถานที่รับ ..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... เวลา ..... น.

สถานที่ส่ง ..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... เวลา ..... น.

ชื่อผู้ประสาน ..... เบอร์โทรศัพท์ .....

ให้แนบคำเชิญหรือการขออนุมัติไปปฏิบัติงาน หรือคำเชิญหรือโครงการ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อควรรู้

1. ต้องเขียนรายละเอียดการเดินทางให้ชัดเจน ครบถ้วน ถูกต้อง และแนบหลักฐานประกอบการขอใช้รถ
2. การใช้รถยนต์ราชการไปต่างจังหวัด ต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนเดินทาง
3. ผู้ขับรถต้องมีใบอนุญาตขับรถยนต์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย

UP_FIN 12 V.3

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนงาน.....

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวน	หน่วยละ	รวมเงิน	หมายเหตุ
		รวมทั้งสิ้น				

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ศูนย์บาทถ้วน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปใน.....

.....(โปรดระบุกิจกรรม/โครงการ/การปฏิบัติงาน).....โดยแท้ หากพบว่าข้อความข้างต้นไม่เป็นความจริง

ข้าพเจ้ายินดีให้ดำเนินการตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

UP_FIN 14 V.3

ใบเสนอราคา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ..... เชื้อชาติ.....

ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน.....ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....

อำเภอ.....จังหวัด..... ทะเบียนการค้าเลขที่ .....

เสนอประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....ขอเสนอราคา.....ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	หน่วยละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....)					

1. การเสนอราคานี้ ได้รวมค่าใช้จ่ายอื่นใดด้วยแล้ว และการเสนอราคานี้ ☐ มีการบิวณค่าเพิ่ม ☐ ไม่มีการบิวณค่าเพิ่ม
2. กำหนดการยืนราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับแต่วันเสนอราคา
3. กำหนดเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จส่งมอบพัสดุไม่เกิน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง
4. ค่าปรับกรณีผิดสัญญาหรือข้อตกลง
   4.1 การจ้าง ตามสัญญาจ้าง คิดอัตราค่าปรับ 0.10 ต่อวัน
   4.2 การซื้อ ตามสัญญาซื้อขาย คิดอัตราค่าปรับ 0.20 ต่อวัน
   4.3 การเช่า ตามสัญญาเช่าคิดอัตราค่าปรับ 0.20 ต่อวัน

ลงชื่อ.....ผู้สืบราคา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(.....)

(ประทับตรา(ถ้ามี)บริษัท/ห้าง/ร้าน)

****หากไม่มีตราประทับให้ระบุในช่องหมายเหตุ*

UP_FIN 17 V.3.1

ใบสำคัญรับเงิน

มหาวิทยาลัย พะเยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่..... ถนน .....

ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....หมายเลขโทรศัพท์.....

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยพะเยา ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยละ		จำนวนเงิน	

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

UP_FIN_18

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วัน,ที่ .....เดือน.....ปี.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี

ถือบัตรประชาชนเลขที่..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....

ขอมอบอำนาจให้ ..... อายุ.....ปี

ถือบัตรประชาชนเลขที่..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....

จังหวัด..... เป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนข้าพเจ้าจนเสร็จการและข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้ทำไปตามที่มอบอำนาจนี้เสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้ทำการด้วยตนเอง ดังนี้

1.....

2.....

3.....

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ .....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ .....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน

(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน

(.....)

หมายเหตุ 1) แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ ,ผู้รับมอบอำนาจ

2) กรณีเป็นนิติบุคคล,ร้านค้าห้างหุ้นส่วน,บริษัทจำกัด แนบสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล ,สำเนาทะเบียนพาณิชย์

3) การมอบอำนาจให้กระทำการครั้งเดียว ติดอากรแสตมป์ 10 บาท มากกว่าครั้งเดียว ติดอากรแสตมป์ 30 บาท

4) ผู้มอบอำนาจเป็นผู้เสียอากร ผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้ติดต่อแสตมป์