

แนวปฏิบัติในการจัดตั้งหน่วยฝึกปฏิบัติการทางวิชาชีพ

ส่วนงานที่มีความประสงค์จะจัดตั้งหน่วยฝึกปฏิบัติการทางวิชาชีพให้ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

(1) การจัดตั้งและการบริหารงานทั่วไป

(1.1) หัวหน้าส่วนงานทำบันทึกขออนุมัติจัดตั้งหน่วยฝึกปฏิบัติการทางวิชาชีพ พร้อมระบุวัตถุประสงค์ของหน่วยฝึกปฏิบัติการทางวิชาชีพเสนอต่ออธิการบดี เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้จัดทำประกาศการจัดตั้งหน่วยฝึกปฏิบัติการทางวิชาชีพเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนาม (ข้อ 4 และ 5)

(1.2) หัวหน้าส่วนงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการของหน่วยฝึกปฏิบัติการทางวิชาชีพนั้น ๆ โดยมีองค์ประกอบตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารจัดการหน่วยฝึกปฏิบัติการทางวิชาชีพ พ.ศ. 2558 (ข้อ 6)

(1.3) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการเพื่อเสนอร่างประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารงานของหน่วยฝึกปฏิบัติการทางวิชาชีพ เช่น การบริหารการเงิน การบัญชี และพัสดุ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ที่ไม่ขัดแย้งกับระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารจัดการหน่วยฝึกปฏิบัติการทางวิชาชีพ พ.ศ. 2558 ให้อธิการบดีพิจารณาลงนาม (ข้อ 7) ในระหว่างที่ยังไม่มีประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไปของหน่วยฝึกปฏิบัติการทางวิชาชีพ ให้ใช้ประกาศของมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม (ข้อ 15)

(1.4) เมื่อจัดตั้งหน่วยฝึกปฏิบัติการทางวิชาชีพเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำหนังสือแจ้งกองอาคารสถานที่เพื่อติดตั้งมิเตอร์วัดค่าสาธารณูปโภค และให้ชำระเงินค่าสาธารณูปโภค ตามประกาศของมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 ส่วนที่ 6 การใช้สาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัย

(2) ด้านการเงิน

(2.1) หัวหน้าส่วนงานขออนุมัติเบิกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยจากกองคลัง เพื่อนำไปใช้ในการรับเงินทุกประเภทที่หน่วยฝึกปฏิบัติการทางวิชาชีพได้รับ (ข้อ 10 (2))

(2.2) กรณีที่ประสงค์จะใช้ใบเสร็จรับเงินแบบย่อ หน่วยฝึกปฏิบัติการทางวิชาชีพจะต้องดำเนินการจัดหาเครื่องบันทึกการเก็บเงิน (Cash Register) มาใช้ควบคุมการรับเงิน และทุกสิ้นวันจะต้องรวบรวมสำเนาใบเสร็จรับเงินแบบย่อมาออกใบเสร็จของมหาวิทยาลัยอีกครั้งทั้งจำนวน (ข้อ 10 (1))

(2.3) หัวหน้าส่วนงานจัดทำบันทึกขออนุญาตเปิดบัญชีต่อมหาวิทยาลัย พร้อมระบุวัตถุประสงค์ของการเปิดบัญชี และเสนอรายชื่อผู้มีอำนาจกระทำการเบิกจ่ายอย่างน้อยสามคน (ข้อ 11 (1))

รายชื่อผู้มีอำนาจกระทำการเบิกจ่ายอย่างน้อยสามคนนั้น มีสองแนวทางในการดำเนินการ คือ (1) ให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจลงนาม หรือ (2) ให้ส่วนงานเสนอรายชื่อผู้มีอำนาจลงนามจากบุคลากรของส่วนงาน ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการ