



OPERATION MANUAL

คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
ประจำปีงบประมาณ 2567

จัดทำโดย
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา
จังหวัดพะเยา 56000
โทรศัพท์ 0 5446 6666 ต่อ 1007 - 1008

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร เป็นการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ประกอบด้วย งานธุรการ งานประชุม และงานกิจการพิเศษ โดยแต่ละงานได้นำเสนอกระบวนการปฏิบัติงานของงานประจำ ซึ่งแสดงถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงาน ที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานตามที่กำหนด

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยาหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ ตลอดจนเป็นการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ตุลาคม 2566

สารบัญ

	หน้า
ประวัติความเป็นมา	1
ปรัชญา	1
ปณิธาน	1
วิสัยทัศน์	1
พันธกิจ	1
ค่านิยมองค์กร	2
สมรรถนะหลักขององค์กร	2
ลักษณะโดยรวมของบุคลากร (Workforce Profile)	2
โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา	3
โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	4
เป้าหมายการดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	5
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	6
บุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	7
งบประมาณประจำปี	7
ภาระงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	8
ภาระหน้าที่บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	
งานธุรการ	
คำบรรยายลักษณะงานของ นางสาวนงคราญ ใจดี	9
คำบรรยายลักษณะงานของ ว่าที่ร้อยตรี อัครพล ดวงพัตรา	12
คำบรรยายลักษณะงานของ นางอรดี กาศโอสถ	14
- กระบวนการการจัดซื้อ/จัดจ้าง	16
- กระบวนการงานงบประมาณ	19
- กระบวนการงานแผน	21
- กระบวนการลงทะเบียนรับหนังสือภายใน/ภายนอก	23
- กระบวนการลงทะเบียนส่งหนังสือภายใน/ภายนอก	24
- กระบวนการงานบุคคล	25
- กระบวนการงานเบิกจ่าย	26
- กระบวนการงานการเงิน	28
- กระบวนการงานพัสดุ	30
- กระบวนการงานประชาสัมพันธ์	32
งานประชุม	
คำบรรยายลักษณะงานของ นางสาวเนตรชนก สุขยิ่ง	33
คำบรรยายลักษณะงานของ นายพฤตพงศ์ รัตนพิทยากร	35
คำบรรยายลักษณะงานของ นายกฤษณะ จันทนาค	37
- กระบวนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา	39
- กระบวนการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัยพะเยา	42
- กระบวนการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ ให้ใช้สถานที่จัดประชุม	45

	หน้า
- กระบวนการจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัยพะเยา	46
- กระบวนการการเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา	47
- กระบวนการประสานขออนุญาตใช้รถส่วนกลางเพื่อ รับ - ส่ง กรรมการสภามหาวิทยาลัยและบุคลากรสำหรับเดินทางไปปฏิบัติงาน	48
- กระบวนการการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	49
- กระบวนการจัดทำหนังสือเชิญประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยา	50
- กระบวนการรวบรวมระเบียบวาระการประชุมและอัปโหลดไฟล์ระเบียบวาระผ่านแอปพลิเคชัน One Drive	51
- กระบวนการจัดสร้าง Link ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์บนแอปพลิเคชัน One Drive	52
- กระบวนการรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัยพะเยา	53
- กระบวนการขอความอนุเคราะห์หนายกสภามหาวิทยาลัยพะเยาลงนาม ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา	55
- กระบวนการจัดส่งระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา ที่นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยาลงนามเรียบร้อยแล้วให้กับส่วนงาน/หน่วยงาน	56
งานกิจการพิเศษ	
คำบรรยายลักษณะงานของ นางสาวธาทิพย์ เณรจาตี	57
คำบรรยายลักษณะงานของ นางสาวรัตน์ ละออง	59
- กระบวนการงานจัดประชุมสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ	60
- กระบวนการงานจัดประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	63
- กระบวนการงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	65
- กระบวนการงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	66
- กระบวนการงานรายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ประจำปีงบประมาณของส่วนงานและหน่วยงาน มหาวิทยาลัยพะเยา	67
- กระบวนการงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	68
- กระบวนการงานให้บริการห้องรับรองสภามหาวิทยาลัยพะเยา	69
- กระบวนการงานเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	71

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
Office of University of Phayao Council

ประวัติความเป็นมา

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ได้รับการจัดตั้งตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัยพะเยา ตามที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยพะเยา เมื่อวันที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2553 โดยตามมาตรา 9 ให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่บริหารและธุรการขึ้นตรงต่อสภามหาวิทยาลัย โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้บริหารสำนักงาน แต่เดิมได้แบ่งโครงสร้างหน่วยงานออกเป็น 3 งาน คือ งานธุรการ งานประชุมและประสานงาน และงานเลขานุการคณะกรรมการที่ตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย ต่อมาในปี พ.ศ. 2558 ได้แบ่งโครงสร้างหน่วยงาน ออกเป็น 4 งาน คือ งานธุรการ งานประชุมและประสานงาน งานติดตามประเมินผลและกิจการพิเศษ และงานเลขานุการคณะกรรมการที่ตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย หลังจากนั้น มหาวิทยาลัยพะเยาได้ออกประกาศจัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560 โดยให้จัดตั้งเป็นส่วนงานตามมาตรา 7(1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 และให้เรียกชื่อว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 22 พฤศจิกายน 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า 11 เล่ม 135 ตอนพิเศษ 22 ง เมื่อวันที่ 31 มกราคม 2561 ต่อมาในปี พ.ศ. 2562 มหาวิทยาลัยพะเยา ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานย่อย ระดับงานเพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมตามวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัยพะเยา และตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 9/2562 เมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม 2562 มหาวิทยาลัยพะเยาได้ออกประกาศเรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานย่อย ระดับงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2562 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา จึงมีการปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงาน ออกเป็น 3 งาน ได้แก่ งานธุรการ งานประชุม และงานกิจการพิเศษ โดยเปลี่ยนชื่อ “งานเลขานุการคณะกรรมการที่ตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย” เป็น “งานกิจการพิเศษ”

ปรัชญา “ปัญญาชีวิตี เสถียรชีวิตี นาม” “ดำรงชีวิตด้วยปัญญา ประเสริฐที่สุด”
“A Life of Wisdom Is the Most Wondrous of All”

ปณิธาน “ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน”
“Wisdom for Community Empowerment”

วิสัยทัศน์

มุ่งสู่หน่วยงานที่เป็นเลิศในการสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยพะเยา

พันธกิจ

1. สนับสนุนให้สภามหาวิทยาลัยพะเยาดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553
2. เป็นหน่วยงานธุรการ หน่วยประสานงาน และเป็นหน่วยสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยพะเยา
3. บริหารจัดการทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส มีธรรมาภิบาล และสืบสานเอกลักษณ์ความเป็นไทย

ค่านิยมองค์กร

1. Professional: จัดประชุมอย่างมืออาชีพ มีกระบวนการจัดประชุมที่เป็นระบบและจัดการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. Service: บริการที่ดี ให้บริการ ดูแล และรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้รับบริการอื่นด้วยความเต็มใจ
3. Team: ทำงานร่วมกันเป็นทีม แลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ

สมรรถนะหลักขององค์กร

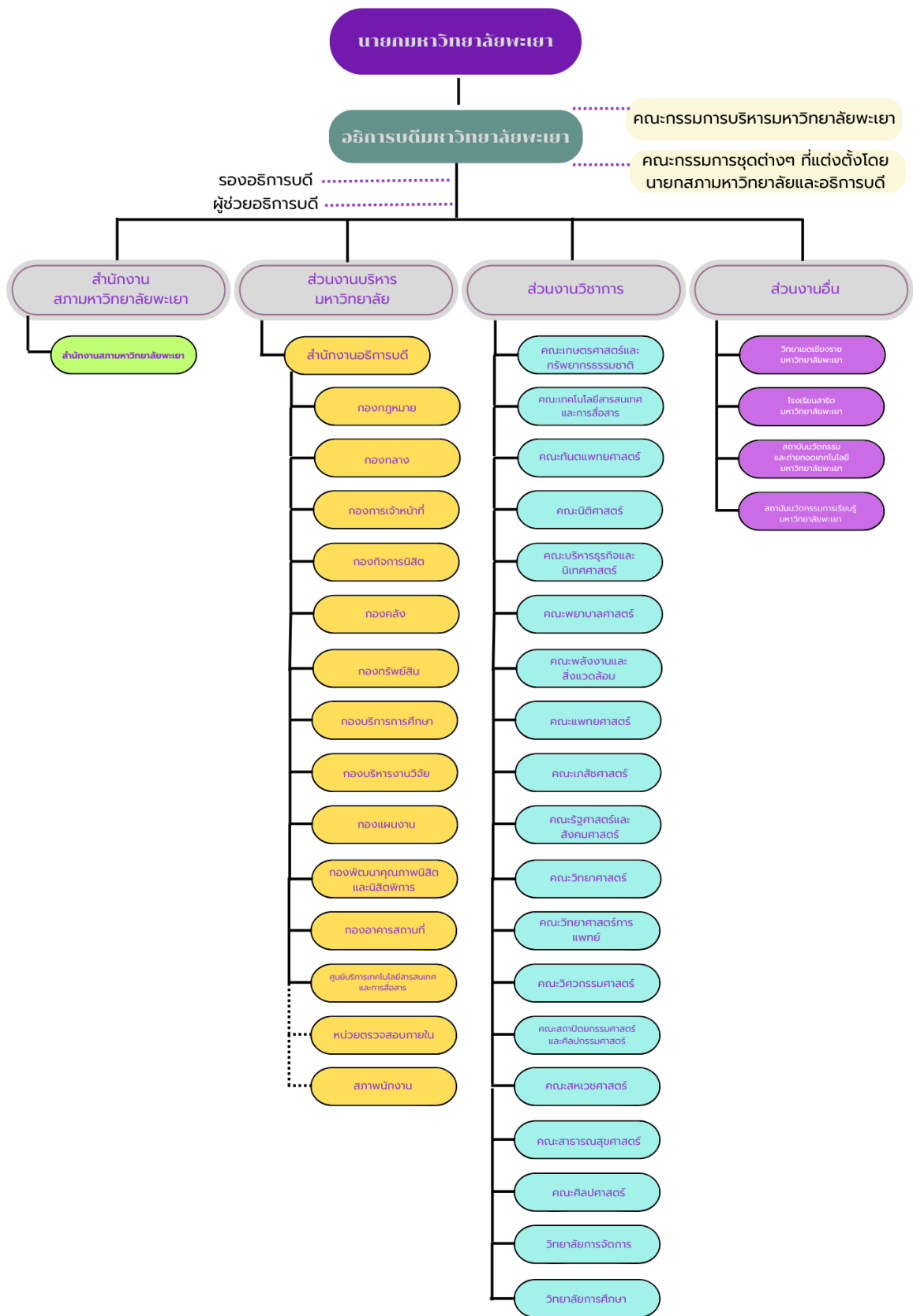
1. การทำงานเป็นทีมและเรียนรู้ร่วมกันเป็นทีม
2. มีกระบวนการจัดประชุมที่ชัดเจน เป็นระบบ และจัดการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ให้บริการ ดูแล และรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ

ลักษณะโดยรวมของบุคลากร (Workforce Profile)

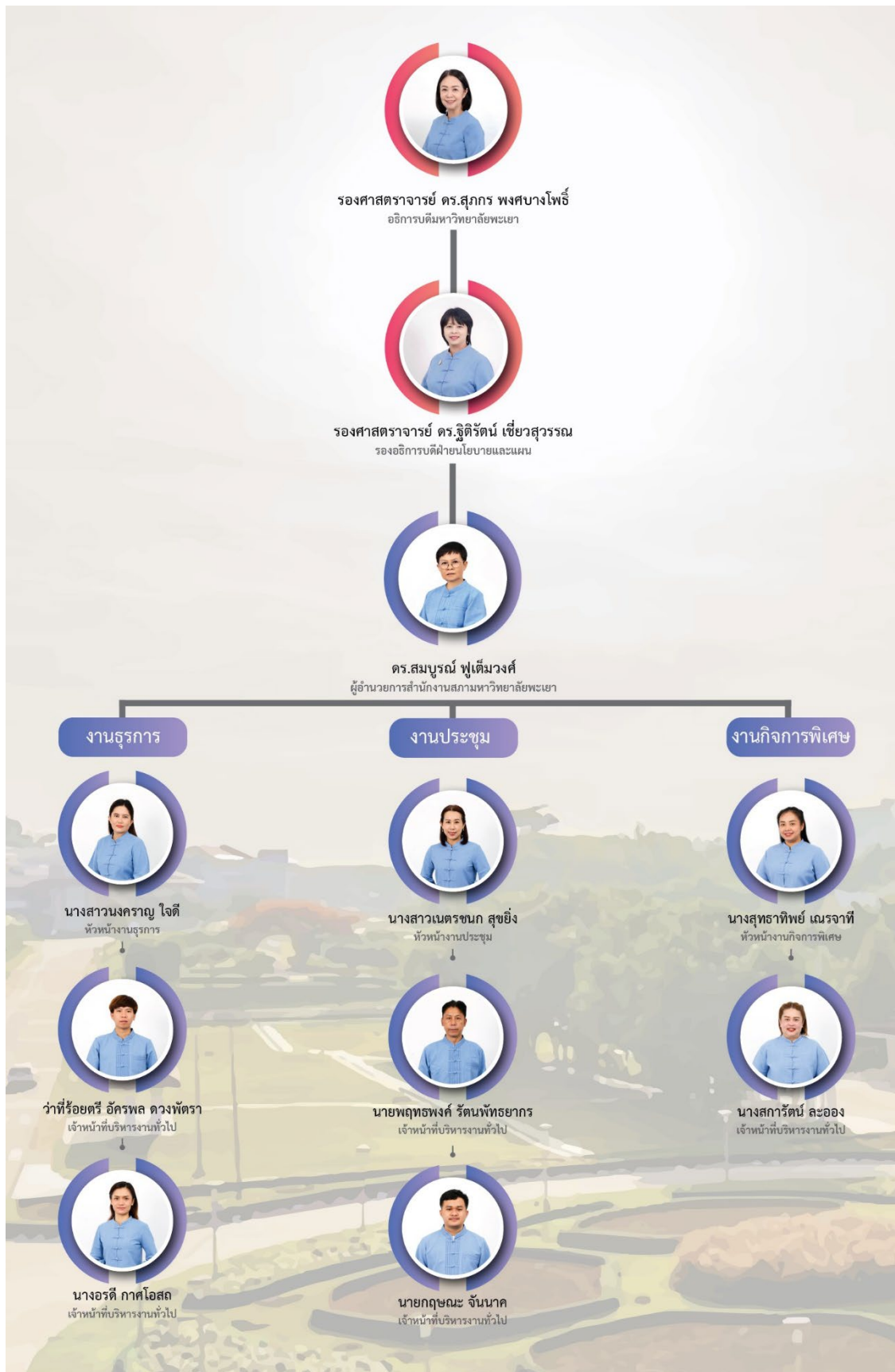
ตารางที่ 1 จำนวนบุคลากร จำแนกตามตำแหน่ง และคุณวุฒิการศึกษา

ตำแหน่ง	คุณวุฒิการศึกษา (จำนวนคน)			รวม (คน)
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	
1. ผู้อำนวยการ				
นักวิชาการศึกษา	-	-	1	1
2. งานธุรการ				
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	2	-	3
3. งานประชุม				
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	2	-	3
4. งานกิจการพิเศษ				
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	1	-	2
รวมทั้งสิ้น	2	6	1	9

โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา



โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา



เป้าหมายการดำเนินงาน
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ได้กำหนดเป้าหมายการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

1. จัดทำคู่มือกรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยา (1 ฉบับ/1 วาระ)
2. มีการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา อย่างน้อยจำนวน 8 ครั้ง / ปี
3. มีการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา อย่างน้อยจำนวน 8 ครั้ง / ปี
4. มีการจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา อย่างน้อยจำนวน 8 ครั้ง / ปี
5. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัยพะเยา
6. จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
7. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
8. พัฒนาบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงกับบริบทของมหาวิทยาลัย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

พระราชบัญญัติ

- พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563
- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย ของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย ธรรมนูญปบาล พ.ศ. 2564
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. 2564

ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา

- ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563
- ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563
- ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย จรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากร พ.ศ. 2554

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง เจตนารมณ์ ไม่ให้ ไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
- ประกาศเจตนารมณ์ ไม่ให้ ไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง นโยบายการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2566
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน พ.ศ. 2562
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563

กฎหมายอื่นๆ

- ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564

บุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับที่	งาน/บุคลากร	ตำแหน่ง	สถานะ	
			ลูกจ้างส่วนงาน	พนักงานมหาวิทยาลัย
ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา				
1.	ดร.สมบูรณ์ พุฒีมวงศ์	ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา (นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ)	-	✓
งานธุรการ				
2.	นางสาวนงคราญ ใจดี	หัวหน้างานธุรการ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	-	✓
3.	ว่าที่ร้อยตรี อัครพล ดวงพัตรา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	✓
4.	นางอรดี กาศโอสถ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	✓
งานประชุม				
5.	นางสาวเนตรชนก สุขยิ่ง	หัวหน้างานประชุม (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	-	✓
6.	นายพุดทพงศ์ รัตนพิทยากร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	✓
7.	นายกฤษณะ จันนาค	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	✓	-
งานกิจการพิเศษ				
8.	นางสุทธาทิพย์ เณรจาทิ	หัวหน้างานกิจการพิเศษ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	-	✓
9.	นางสการ์ตัน ละออง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	✓
		รวมทั้งสิ้น	1 คน	8 คน

งบประมาณประจำปี

ลำดับที่	ประเภทรายจ่าย	งบประมาณประจำปี			
		2564	2565	2566	2567
1.	กองทุนเพื่อการศึกษา	4,750,000	4,200,000	9,260,000	9,810,000
2.	กองทุนเงินอุดหนุนทั่วไป	150,000	200,000	500,000	150,000
3.	กองทุนสินทรัพย์ถาวร	100,000	100,000	240,000	40,000
	รวม	5,000,000	4,500,000	10,000,000	10,000,000

ภาระงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

- จัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย และการบริหารจัดการงบประมาณเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย
- เป็นหน่วยธุรการของสภามหาวิทยาลัยและการดำเนินการเกี่ยวกับภาระงานของสภามหาวิทยาลัยตามที่กำหนดไว้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานกับกรรมการสภามหาวิทยาลัย บุคคล หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยส่วนราชการ และองค์กรอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของสภามหาวิทยาลัย
- ประสานงานและหรือดำเนินงานเพื่อการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภามหาวิทยาลัย
- รวบรวม วิเคราะห์ ข้อบังคับ ระเบียบ และมติสภามหาวิทยาลัยสำหรับการปฏิบัติงานของสภามหาวิทยาลัย
- เป็นหน่วยงานประสานและดำเนินงานการประชุมอื่น ๆ ของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการต่าง ๆ ที่แต่งตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัย หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
- บริการและเผยแพร่ข่าวสารการปฏิบัติงานของสภามหาวิทยาลัยให้แก่บุคลากรของ มหาวิทยาลัย และหน่วยงานอื่นได้ทราบ
- บริหารจัดการเกี่ยวกับบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินของสำนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

ภาระหน้าที่บุคลากร
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

งานธุรการ

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หัวหน้างานธุรการ)
หน้าที่ (job)	1. งานควบคุมดูแลหน่วยธุรการ 2. งานงบประมาณ 3. งานแผน
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวนงคราญ ใจดี
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
สังกัดงาน	งานธุรการ
หน่วยงาน	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)	
เพศ	หญิง
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.ม.กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง
คุณสมบัติ	มีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์กรเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ
คุณลักษณะของงาน (Job Analysis)	
<p>1. ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่ ตรวจสอบ กำกับ ติดตามงานสารบรรณ งานบุคคล งานพัสดุ งานการเงิน และงานประชาสัมพันธ์ รวมทั้งติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในงานธุรการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่</p> <p>2. งานแผนงาน ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย จัดโครงการแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการในระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ ติดตามรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>3. งานงบประมาณ ได้แก่ การดำเนินการของงบประมาณของส่วนงาน ตัดงบประมาณตามรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง พร้อมจัดทำรายงานงบประมาณคงเหลือเสนอต่อผู้บริหาร ติดตามผลการใช้งบประมาณเพื่อวิเคราะห์การใช้งบประมาณที่ยังไม่เกิดขึ้น</p>	
หน้าที่และความรับผิดชอบงานหลัก	
งานธุรการ ประกอบด้วย	
1. งานสารบรรณ	
1.1 ตรวจสอบการรับ - ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก และเอกสารประกอบให้เป็นไปตามขั้นตอน	
1.2 ระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ ทั้งระบบเอกสาร และระบบ UP-DMS	
1.3 ติดต่อประสานงานกับส่วนงาน/หน่วยงาน กรณีที่ส่วนงาน/หน่วยงานมีการนำเสนอวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา และการประสานข้อมูลในด้านต่าง ๆ	

- 1.4 รับผิดชอบเป็นนายทะเบียนหนังสือ “ลับ” ของส่วนงาน
2. **งานบุคคล**
 - 2.1 จัดทำแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
 - 2.2 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
 - 2.3 จัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา บริหารตำแหน่งและอัตราทดแทนของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
 - 2.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน สังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
 - 2.5 ตรวจสอบการลาและการมาปฏิบัติงานของบุคลากร ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563, ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564, (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565
3. **งานพัสดุ**
 - 3.1 สำรวจความต้องการการใช้วัสดุสำนักงานและครุภัณฑ์ ประจำปี
 - 3.2 กำกับติดตาม ตรวจสอบ การจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง และควบคุมการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - 3.3 จัดหารูปแบบรายการและรายละเอียดตามระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง
 - 3.4 สำรวจร้านค้าเพื่อดำเนินการเสนอราคาตามรายละเอียดวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ต้องการใช้
 - 3.5 ตรวจสอบและอนุมัติการดำเนินการใบเสนอซื้อ/จ้าง และรายงานขอซื้อ/จ้าง ในระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ (e-Budget)
 - 3.6 ตรวจสอบการจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009 ตามขั้นตอนจนถึงการเบิกจ่าย
 - 3.7 ตรวจสอบรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน ในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009
4. **งานการเงิน**
 - 4.1 ตรวจสอบการขออนุมัติค่าใช้จ่าย ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของส่วนงาน ในระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ (e-Budget)
 - 4.2 กำกับติดตามการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง
 - 4.3 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ใบยืมเงิน ใบขอเบิกเงินในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009
 - 4.4 จัดทำ และกำกับการจัดทำใบนำทางเพื่อนำส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังกองคลังในระบบติดตามเอกสารทางการเงิน
5. **งานแผนงาน**
 - 5.1 จัดโครงการทบทวนแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงาน
 - 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการในระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ (e-Budget)
 - 5.3 รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน
 - 5.4 รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน
 - 5.5 ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อปรับปรุงแผนปฏิบัติการในปีต่อไป
6. **งานงบประมาณ**
 - 6.1 สำรวจความต้องการการใช้งบประมาณภายในส่วนงาน

- 6.2 จัดทำรายละเอียดประมาณการรายจ่ายประจำปี
- 6.3 สรุปรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย และจัดส่งข้อมูลให้กองแผนงานตามขั้นตอน
- 6.4 กรอกข้อมูลงบประมาณรายจ่ายในระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ (e-Budget)
- 6.5 ขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณของส่วนงาน (กรณีมีการเปลี่ยนแปลง)
- 6.6 ตัดงบประมาณ/ควบคุมงบประมาณตามรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายของส่วนงาน
- 6.7 ติดตามการดำเนินงาน/โครงการ และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ
- 6.8 จัดทำรายงานการใช้งบประมาณคงเหลือประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปี
- 6.9 วิเคราะห์การใช้งบประมาณ ตามค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ความต้องการใช้งบประมาณตามแผนการใช้งบประมาณประจำปี เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีต่อไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานในกรณีที่ผู้รับผิดชอบหลักลา หรือติดภารกิจอื่น
2. ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา กรณีผู้อำนวยการลา หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
2. เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายประสานและรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัย พิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยพะเยา
3. โครงการรณรงค์น้ำดื่มสะอาดสภามหาวิทยาลัยพะเยา และกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิเนื่องในเทศกาลสงกรานต์
4. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หน้าที่ (job)	1. งานการเงิน 2. งานบุคคล 3. งานประชาสัมพันธ์ 4. งานโครงการ
ผู้รับผิดชอบ	ว่าที่ร้อยตรี อัครพล ดวงพัตรา
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	หัวหน้างานธุรการ
สังกัดงาน	งานธุรการ
หน่วยงาน	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications) เพศ วุฒิการศึกษา คุณสมบัติ	ชาย ปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.ม.กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง มีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์กรเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ
คุณลักษณะของงาน (Job Analysis) <ol style="list-style-type: none"> งานบุคคล ได้แก่ การจัดเตรียมแฟ้มประวัติของบุคลากร ตรวจสอบประวัติการลาของบุคลากร เสนอแบบฟอร์มการลาตามขั้นตอน จัดเก็บแบบฟอร์มการลาเข้าแฟ้มประวัติ ลงประวัติการลาของบุคลากรในระบบของกองการเจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานสถิติการลาของบุคลากรพร้อมเสนอตามขั้นตอน แจ้งประวัติการลาของบุคลากรเข้าที่ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา งานการเงิน ได้แก่ การจัดทำใบยืมเงินทดรองจ่ายในระบบ ตรวจสอบเอกสารเคลียร์เงินยืมทดรองจ่าย และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ ตลอดจนเบิก-จ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของสำนักงาน ได้แก่ การจัดทำ การเบิกค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์ของกรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยา ค่าโทรศัพท์ของผู้อำนวยการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการของบุคลากร ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการดำเนินงานของงานอื่น ๆ ในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา รวมไปถึงการจัดทำรายงาน ค่าใช้จ่ายงบประมาณประจำปีรายไตรมาส งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร ได้แก่ เข้าร่วมเป็นกรรมการเครือข่ายประชาสัมพันธ์ระดับมหาวิทยาลัย จัดทำข่าวรายเดือนและรายไตรมาส จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสารผ่านช่องทางโซเชียลเน็ตเวิร์ก 	
หน้าที่และความรับผิดชอบงานหลัก <ol style="list-style-type: none"> งานบุคคล <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ตรวจสอบประวัติการลาของบุคลากร พร้อมเสนอตามขั้นตอน 1.2 จัดเก็บแบบฟอร์มการลาของบุคลากรเข้าแฟ้มประวัติ 1.3 บันทึกประวัติการลา/การอบรมของบุคลากรในระบบของกองการเจ้าหน้าที่ 1.4 จัดทำรายงานสถิติการลาของบุคลากรประจำเดือนและแจ้งที่ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา 	

- 1.5 จัดทำรายงานสรุปการมาปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
- 1.6 ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง สังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

2. งานการเงิน

- 2.1 จัดทำใบขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายในระบบ Microsoft Dynamics AX
- 2.2 ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืมทรองจ่าย
- 2.3 จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงินในระบบ Microsoft Dynamics AX
- 2.4 ขออนุมัติ และเบิก-จ่าย ค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ของกรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยา และผู้อำนวยการ
- 2.5 ขออนุมัติ และเบิก-จ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือนของบุคลากร
- 2.6 ขออนุมัติ และเบิก-จ่ายค่าเลี้ยงรับรอง ประจำเดือนของผู้บริหาร
- 2.7 ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการดำเนินงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยาให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง และจัดทำใบขออนุมัติเบิกเงินในระบบ Microsoft Dynamics AX
- 2.8 รายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำไตรมาส และประจำปี

3. งานประชาสัมพันธ์

- 3.1 จัดทำข่าวสารกิจกรรมของสภามหาวิทยาลัยพะเยา และกิจกรรมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา พร้อมเผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ
- 3.2 จัดทำจุลสารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
- 3.3 จัดบอร์ดโครงสร้างการบริหารงานของส่วนงาน
- 3.4 จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสารของส่วนงาน
- 3.5 รับผิดชอบการนำข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์ของส่วนงาน
- 3.6 รับ – ส่ง / แลกเปลี่ยนเอกสารระหว่างส่วนงาน / หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย
- 3.7 ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ กับเครือข่ายประชาสัมพันธ์ระดับมหาวิทยาลัย

4. งานโครงการ

จัดโครงการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

หน้าที่และความรับผิดชอบรอง

รับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยา

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หน้าที่ (job)	1. งานสารบรรณ 2. งานพัสดุ
ผู้รับผิดชอบ	นางอรดี กาศโอสถ
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	หัวหน้างานธุรการ
สังกัดงาน	งานธุรการ
หน่วยงาน	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications) เพศ วุฒิการศึกษา คุณสมบัติ	หญิง ปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.ม.กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งมีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์กรเป็นอย่างดีมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ
คุณลักษณะของงาน (Job Analysis) ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณและงานพัสดุ	
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	
1. งานสารบรรณ	
1.1 การรับและส่งหนังสือราชการ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (UP-DMS) และหนังสือราชการฉบับจริง	
1.2 ลงเลขทะเบียน ตรวจสอบ และเขียนหนังสือราชการ พร้อมเสนอตามขั้นตอน	
1.3 ดำเนินการตามสั่งการ โดยส่งต่อ/แจ้งเวียนรายละเอียดตามคำสั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
1.4 แยกประเภทหนังสือ เพื่อจัดเก็บรักษาหนังสือรับเข้าแฟ้ม และทำสำเนาหนังสือเก็บไว้ใน OneDrive	
1.5 ร่าง พิมพ์หนังสือราชการ	
1.6 จัดทำรายงานการรับและส่งหนังสือราชการ รายเดือน และเสนอต่อที่ประชุมส่วนงาน	
1.7 จัดทำข้อมูลการให้บริการงานสารบรรณ รายเดือนและรายปี เพื่อเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ส่วนงาน	
1.8 จัดทำแบบสอบถาม และสำรวจ/รวบรวมข้อมูลความพึงพอใจในการให้บริการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปี	
2. งานพัสดุ	
2.1 จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ในระบบบริหารจัดการแผนและงานงบประมาณ (e-Budget)	
2.2 จัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ในระบบบริหารจัดการแผนและงานงบประมาณ (e-Budget) และระบบ Microsoft Dynamics AX	
2.3 ตรวจสอบ เก็บรักษา และซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	
2.4 ดูแลการยืมและคืนครุภัณฑ์ของสำนักงาน	
2.5 ตรวจสอบและจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนในระบบ Microsoft Dynamics AX และระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (iMS)	
2.6 จัดทำและอนุมัติใบเบิกพัสดุในระบบ Microsoft Dynamics AX	
2.7 อนุมัติใบเบิกวัสดุในระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (iMS) และจ่ายวัสดุ	

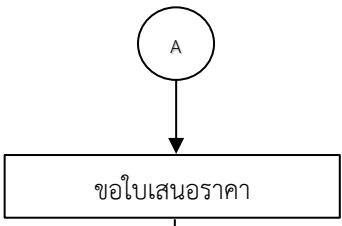
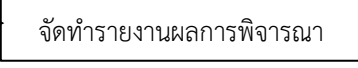
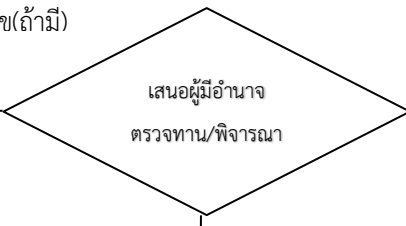
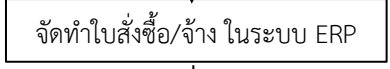
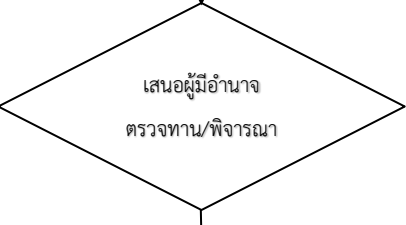
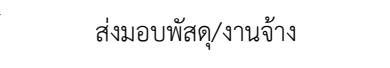
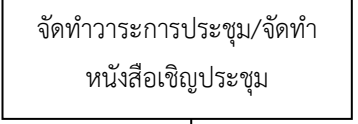
- 2.8 บันทึกรายการ ประกาศ ความก้าวหน้า และรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบบันทึกการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) พัสดกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา
- 2.9 รายงานการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายเดือน และเสนอต่อที่ประชุมส่วนงาน
- 2.10 จัดทำประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงประจำไตรมาส
- 2.11 จัดทำข้อมูลการให้บริการของงานพัสดุ ประจำปี เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของส่วนงาน
- 2.12 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุ ประจำปี และดำเนินการตรวจนับพัสดุ ประจำปี
- 2.13 ควบคุมและบันทึกข้อมูลการใช้รถรับรองมหาวิทยาลัยพะเยา
- 2.14 เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถรับรองมหาวิทยาลัยพะเยา
- 2.15 รายงานการบันทึกข้อมูลการใช้รถรับรองมหาวิทยาลัยพะเยา รายเดือน

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- 1. งานรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
- 2. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

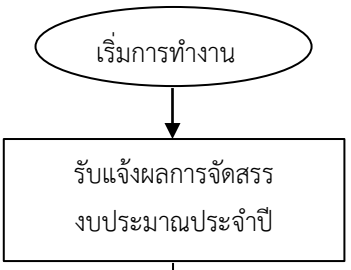
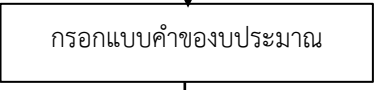

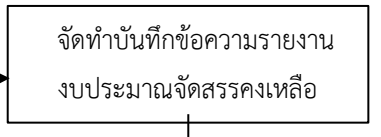
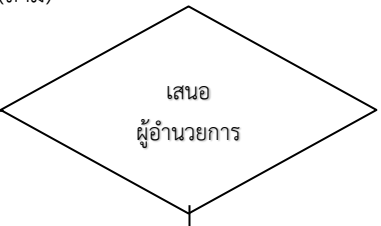
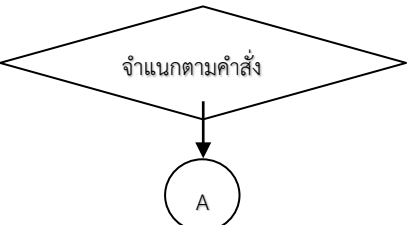
กระบวนการ: การจัดซื้อ/จัดจ้าง
งาน: งานธุรการ
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	บุคลากรผู้ซื้อจัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการดังนี้ 1. กำหนดคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะและตรวจรับพัสดุ 2. จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ 3. สืบราคา เพื่อกำหนดราคากลาง	- ผู้ซื้อจัดจ้าง - กรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ
2		30 นาที	บุคลากรผู้ซื้อจัดซื้อ/จัดจ้าง ทำหนังสือส่งภายใน เรื่อง ขออนุมัติขอซื้อ / ขอจ้าง (มพ.กค.01) ในระบบ e - Budget ส่งมายังงานพัสดุ เพื่อตรวจสอบเอกสารและงบประมาณพร้อมลงนาม	- ผู้ซื้อจัดจ้าง - นางอรดี กาศโอสถ - น.ส.นงคราญ ใจดี
3		10 นาที	นำใบขอซื้อ/ขอจ้าง (มพ.กค.01) เสนอ ผู้ อำนวยการตรวจทาน/พิจารณาอนุมัติ	- ผู้อำนวยการ - นางอรดี กาศโอสถ
4		30 นาที	ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งภายใน เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.02) ในระบบ e - Budget ตามรายการขออนุมัติซื้อ/จ้าง	- นางอรดี กาศโอสถ - น.ส.นงคราญ ใจดี
5		1 ชั่วโมง	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	- นางอรดี กาศโอสถ
6		10 นาที	นำหนังสือรายงานขอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.02) พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับเสนอ ผู้อำนวยการตรวจทาน/พิจารณาอนุมัติรายงานขอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.02) และลงนามคำสั่งฯ	- ผู้อำนวยการ - นางอรดี กาศโอสถ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		1 วัน	ดำเนินการขอใบเสนอราคาพัสดุตามบริษัท ห้างหุ้นส่วน และร้านค้า พร้อมให้เสนอราคา	- ผู้ซื้อของจ้าง - นางอรดี กาศโอสถ
8		10 นาที	ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งภายในเรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/ส่งจ้าง (มพ.กค. 03) ในระบบ e - Budget	- นางอรดี กาศโอสถ
9	 <p>แก้ไข(ถ้ามี)</p>	10 นาที	นำหนังสือฯ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/ส่งจ้าง เสนอผู้อำนวยการตรวจทาน/พิจารณาอนุมัติ	- ผู้อำนวยการ - นางอรดี กาศโอสถ
10		10 นาที	ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างในระบบ ERP และระบบ e - Budget ตามรายการสั่งซื้อ/ส่งจ้าง	- นางอรดี กาศโอสถ
11		10 นาที	นำใบสั่งซื้อ/จ้าง เสนอผู้อำนวยการตรวจทาน/พิจารณาลงนาม	- ผู้อำนวยการ - นางอรดี กาศโอสถ
12		ระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา	ประสานงานร้านค้าเพื่อนำส่งพัสดุ/ดำเนินงานจ้าง ตามรายการที่ขออนุมัติ พร้อมใบส่งพัสดุ	- ผู้ซื้อของจ้าง - นางอรดี กาศโอสถ
13	 <p style="text-align: center;">B</p>	1 วัน	ดำเนินการจัดทำวาระการประชุม คณะกรรมการตรวจรับ และจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจรับพร้อมเชิญประชุมเพื่อตรวจรับวัสดุ	น.ส.นงคราญ ใจดี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
14		1 ชั่วโมง	คณะกรรมการทำการตรวจรับสินค้าตามรายการที่จัดซื้อ/จัดจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับ
15		10 นาที	ดำเนินการจัดทำใบตรวจรับตามรายการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ ERP	- นางอรดี กาศโอสถ
16		5 นาที	จัดทำใบเบิกเงินในระบบ ERP พร้อมลงคุมประวัติการซื้อ/จ้าง	- นางอรดี กาศโอสถ
17		10 นาที	นำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างทั้งหมดเสนอให้หัวหน้างานธุรการตรวจสอบความถูกต้อง ตามขั้นตอนดังนี้ 1. หัวหน้างานธุรการลงนามตรวจสอบ 2. ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ	- ผู้อำนวยการ - น.ส.นงศราญ ใจดี - นางอรดี กาศโอสถ
18		10 นาที	สแกนเอกสาร เพื่ออัปโหลดไว้ในแอปพลิเคชัน Onedrive และจัดส่งเอกสารการเบิกเงินการจัดซื้อ/จัดจ้างไปยังกองคลัง	น.ส.นงศราญ ใจดี

กระบวนการ: งานงบประมาณ
งาน: งานธุรการ
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		10 นาที	กองแผนงานแจ้งจำนวนเงินในการจัดสรรงบประมาณประจำปีให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยาทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	กองแผนงาน
2		2 ชั่วโมง	งานธุรการดำเนินการกรอกแบบคำของบประมาณประจำปีในระบบ E-Budget ตามกองทุนที่ใช้จริง	น.ส.นงคราญ ใจดี
3		10 นาที	งานธุรการดำเนินการตัดยอดค่าใช้จ่ายในแบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	น.ส.นงคราญ ใจดี
4		30 นาที	จัดทำหนังสือส่งภายในเรื่องรายงานงบประมาณจัดสรรคงเหลือประจำเดือน พร้อมแนบแบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	น.ส.นงคราญ ใจดี
5		10 นาที	นำรายงานงบประมาณจัดสรรคงเหลือประจำเดือน เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อทราบ/สั่งการ	ผู้อำนวยการกอง
6		1 ชั่วโมง	จำแนกหนังสือตามคำสั่งการของผู้อำนวยการ เป็นกรณีดังนี้ 1. กรณีมอบหมายให้นำเสนอต่อที่ประชุมสำนักงานสภาฯ ให้สำเนาให้ผู้รับผิดชอบจัดทำ	น.ส.นงคราญ ใจดี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		30 นาที	ระบียบวาระการประชุม เพื่อดำเนินการต่อไป 2. กรณีให้นำรายงานงบประมาณคงเหลือประจำเดือน เสนอให้รองอธิการบดีในกำกับ เพื่อทราบให้ดำเนินการจัดทำรายงานงบประมาณจัดสรรคงเหลือประจำเดือน	
8		10 นาที	นำรายงานงบประมาณจัดสรรคงเหลือประจำเดือน เสนอตามขั้นตอนดังนี้ 1. ผู้อำนวยการลงนาม 2. รองอธิการบดีในกำกับ เพื่อทราบ	- รองอธิการบดีในกำกับ - ผู้อำนวยการ
9		10 นาที	จัดเก็บรายงานงบประมาณจัดสรรคงเหลือประจำเดือนในแฟ้ม	น.ส.นงคราญ ใจดี

กระบวนการ: งานแผน
งาน: งานธุรการ
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 ชั่วโมง	ผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผน ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ นัดประชุมเพื่อระดมความคิดเห็น ในการจัดทำแผนกลยุทธ์และ แผนปฏิบัติการประจำปีของส่วน งาน	บุคลากรสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย พะเยาทุกคน
2		1 วัน	งานธุรการดำเนินการจัดทำแผน กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ประจำปี ในระบบ Budget	น.ส.นงศราญ ใจดี
3		30 นาที	จัดทำหนังสือส่งภายในส่งแผนกล ยุทธ์และแผนปฏิบัติการ พร้อม แนบรูปเล่มแผนกลยุทธ์และ แผนปฏิบัติการประจำปี	น.ส.นงศราญ ใจดี
4		10 นาที	นำหนังสือส่งภายในจัดส่งแผนกล ยุทธ์และแผนปฏิบัติการ พร้อม แนบรูปเล่มแผนกลยุทธ์และ แผนปฏิบัติการประจำปี เสนอ ผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาลงนาม	ผู้อำนวยการ
5		10 นาที	จัดส่งแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติ การประจำปี ไปยังกองแผนงาน พร้อมถ่ายเอกสารจัดเก็บเพื่อเป็น หลักฐาน	น.ส.นงศราญ ใจดี
6		ระยะเวลา ตามที่ระบุ ในโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการ จัดโครงการที่ระบุในแผนปฏิบัติ การประจำปี ในระยะเวลาที่ กำหนดในโครงการ ตามขั้นตอน การขออนุมัติจัดโครงการและ อนุมัติค่าใช้จ่าย พร้อมสรุปผลการ ดำเนินโครงการ ในระบบ Budget	ผู้รับผิดชอบ โครงการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		10 นาที	ผู้รับผิดชอบโครงการส่งสรุปผลการดำเนินโครงการมายังงานธุรการเพื่อรวบรวมผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบโครงการ
8		1 ชั่วโมง	งานธุรการดำเนินการจัดทำแบบสรุปผลการดำเนินโครงการ รอบ 6 เดือน และ รอบ 12 เดือน	น.ส.นงคราญ ใจดี
9		30 นาที	งานธุรการจัดทำหนังสือส่งภายในเรื่องสรุปผลการดำเนินโครงการ รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน พร้อมแนบแบบสรุปผลการดำเนินโครงการ รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน	น.ส.นงคราญ ใจดี
10		10 นาที	นำหนังสือส่งภายในเรื่องสรุปผลการดำเนินโครงการ รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน พร้อมแนบแบบสรุปผลการดำเนินโครงการ รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน เสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาลงนาม	ผู้อำนวยการ
11		10 นาที	นำหนังสือส่งภายในเรื่องสรุปผลการดำเนินโครงการ รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน พร้อมแนบแบบสรุปผลการดำเนินโครงการรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน ส่งไปยังกองแผนงาน และถ่ายเอกสารจัดเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน	น.ส.นงคราญ ใจดี

กระบวนการ: ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน/ภายนอก

งาน: งานธุรการ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([เริ่มการทำงาน]) --> B[รับหนังสือภายใน/ภายนอก] </pre>	5 นาที	รับหนังสือราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา ผ่านระบบ UP-DMS หรือหนังสือฉบับจริง	นางอรดี กาศโอสถ
2	<pre> graph TD B --> C{ตรวจสอบหนังสือ} </pre>	5 นาที	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ หากไม่ถูกต้องให้ดำเนินการส่งคืนแก้ไขตามไปหน่วยงานต้นสังกัด	นางอรดี กาศโอสถ
3	<pre> graph TD C --> D[ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน/ภายนอก] </pre>	10 นาที	ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือภายใน/ภายนอก และเขียนหนังสือ	นางอรดี กาศโอสถ
4	<pre> graph TD D --> E{เสนอผู้มีอำนาจตรวจทาน/พิจารณา} </pre>	10 นาที	นำหนังสือรับภายใน/ภายนอกเสนอหัวหน้างานธุรการเพื่อตรวจสอบ และเสนอตามขั้นตอนดังนี้ 1. ผู้อำนวยการเพื่อทราบ/สั่งการ 2. กรณีต้องเสนออธิการบดีให้แยกเพิ่มเพื่อเสนอรองอธิการบดีในกำกับเพื่อทราบ/สั่งการ	- รองอธิการบดีในกำกับ - ผู้อำนวยการ
5	<pre> graph TD E --> F[แยกหนังสือที่ผ่านการสั่งการ] </pre>	10 นาที	ดำเนินการแยกหนังสือรับภายใน/ภายนอกที่ผ่านการสั่งการจากรองอธิการบดีในกำกับ/ผู้อำนวยการ ดังนี้ 1. กรณีเวียนแจ้งผ่านระบบ UP - DMS 2. กรณีมอบหมายรายบุคคลทราบผ่านระบบ UP - DMS หรือดำเนินการนำส่งเอกสารฉบับจริงให้พร้อมเซ็นชื่อในสมุดทะเบียนคุมไว้เป็นหลักฐาน	นางอรดี กาศโอสถ
6	<pre> graph TD F --> G[จัดเก็บหนังสือรับภายใน/ภายนอก] G --> H([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>	10 นาที	ดำเนินการสแกนหนังสือ และอัปโหลดไว้ในแอปพลิเคชัน Onedrive และจัดเก็บเข้าแฟ้มตามประเภทหนังสือ	นางอรดี กาศโอสถ

กระบวนการ: ลงทะเบียนส่งหนังสือภายใน/ภายนอก

งาน: งานธุรการ

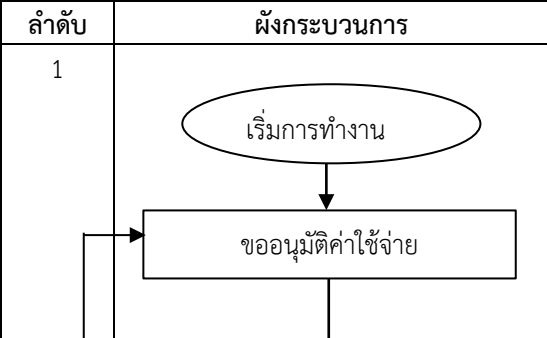
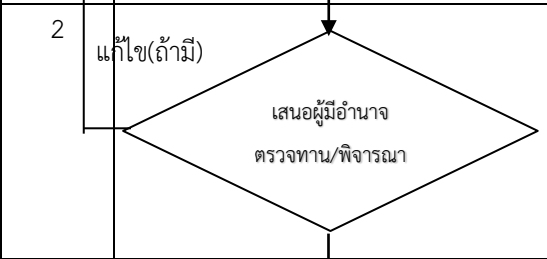
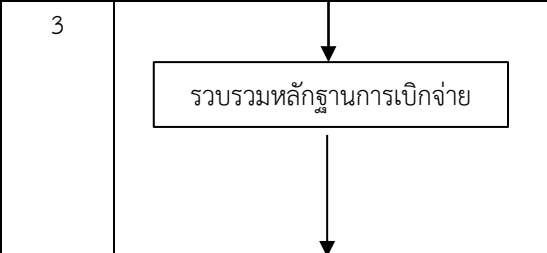
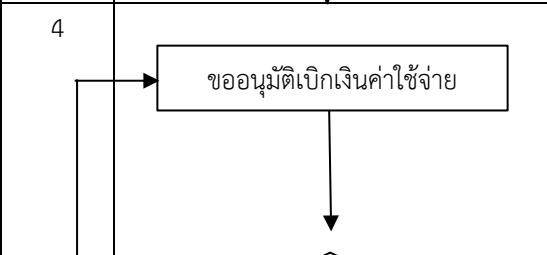
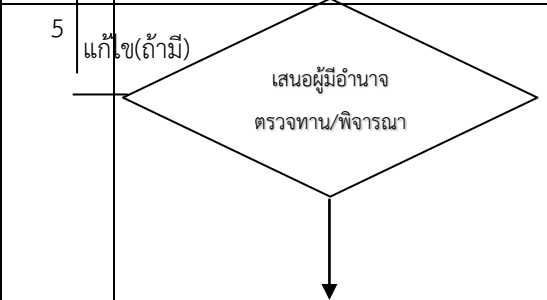
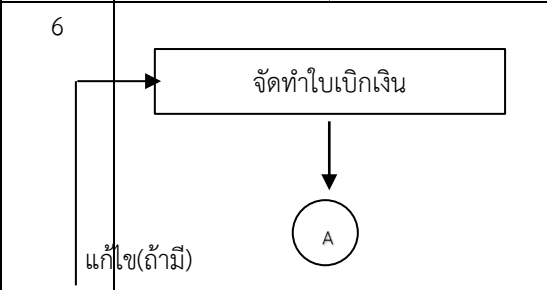
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 ชั่วโมง	ดำเนินการจัดร่างหนังสือส่งภายใน/ภายนอก	นางอรดี กาศโอสถ
2		1 ชั่วโมง	ดำเนินการเสนอหนังสือส่งภายใน/ภายนอก ดังนี้ -กรณีหนังสือส่งภายใน เสนอตามขั้นตอนดังนี้ 1. หัวหน้างานเพื่อตรวจสอบ 2. ผู้อำนวยการเพื่อลงนาม 3. รองอธิการบดีในกำกับเพื่อทราบ/สั่งการ/อนุมัติ -กรณีหนังสือส่งภายนอก เสนอตามขั้นตอนดังนี้ 1. หัวหน้างานตรวจสอบ 2. ผู้อำนวยการตรวจสอบ 3. เสนออธิการบดี/รองอธิการบดีในกำกับลงนาม	- อธิการบดี - รองอธิการบดีในกำกับ - ผู้อำนวยการ - หัวหน้างาน
3		10 นาที	ดำเนินการลงทะเบียนส่งหนังสือภายใน/ภายนอก (ลงเลขส่งและวันที่ในวันที่ลงนามในหนังสือ)	นางอรดี กาศโอสถ
4		10 นาที	ดำเนินการจัดส่งหนังสือภายในผ่านระบบ UP – DMS/ส่งหนังสือฉบับจริงภายนอกไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	นางอรดี กาศโอสถ
5		10 นาที	ดำเนินการสแกนเอกสาร และอัปโหลดไว้ในแอปพลิเคชัน Onedrive และจัดเก็บเข้าแฟ้มตามประเภทหนังสือ	นางอรดี กาศโอสถ

กระบวนการ: งานบุคคล
งาน: งานธุรการ
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		5 นาที	บุคลากรที่มีความประสงค์จะขอลา ดำเนินกรอกแบบฟอร์มการลาออนไลน์ พร้อมพิมพ์เสนอหัวหน้างานตรวจสอบการลาและเสนอความคิดเห็น และส่งมายังงานธุรการ	ว่าที่ร้อยตรี อัครพล ดวงพัตรา
2		10 นาที	ดำเนินการตรวจสอบเช็คความถูกต้องและประวัติการลา	ว่าที่ร้อยตรี อัครพล ดวงพัตรา
3		10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีผู้อำนวยการลา เสนอตามขั้นตอน ดังนี้ 1. หัวหน้างานธุรการตรวจสอบประวัติการลาพร้อมลงนามกำกับ 2. รองอธิการบดีในกำกับลงนามอนุญาต - กรณีบุคลากรในสำนักงานลาเสนอตามขั้นตอนดังนี้ 1. หัวหน้างานธุรการตรวจสอบประวัติการลาพร้อมลงนามกำกับ 2. ผู้อำนวยการลงนามอนุญาต 	<ul style="list-style-type: none"> - รองอธิการบดีในกำกับ - ผู้อำนวยการ - หัวหน้างานธุรการ
4		5 นาที	ดำเนินการลงประวัติการลาในระบบของกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมจัดเก็บแบบฟอร์มการลารวบรวมเข้าแฟ้ม	ว่าที่ร้อยตรี อัครพล ดวงพัตรา
5		10 นาที	ดำเนินการนำรายงานสรุบบวันลาประจำเดือนของบุคลากรเสนอที่ประชุม สำนัก งาน สภามหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อทราบ	ว่าที่ร้อยตรี อัครพล ดวงพัตรา

กระบวนการ: งานเบิกจ่าย
งาน: งานธุรการ
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		30 ชั่วโมง	งานที่มีความประสงค์ยืมเงิน ทดรองจ่าย คำนวณค่าใช้จ่าย ที่ต้องการ จัดส่งให้งานธุรการ ดำเนินการจัดทำหนังสือส่ง ดำเนินการจัดทำหนังสือส่ง ภายในเรื่องขออนุมัติค่าใช้จ่าย ในระบบ E-Budget	ว่าที่ร้อยตรี อัครพล ดวงพัตรา
2		10 นาที	นำหนังสือส่งภายในเรื่องขอ อนุมัติ ค่าใช้ จ่าย เสนอ ผู้อำนวยการเพื่อลงนาม และ เสนอรองอธิการบดีในกำกับ เพื่ออนุมัติ	- รองอธิการบดีในกำกับ - ผู้อำนวยการ
3		ตาม ระยะเวลา การเบิก	รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน แบบฟอร์ม การ เบิ ก - จ ่า ย ของ มหาวิทยาลัยพะเยา	ว่าที่ร้อยตรี อัครพล ดวงพัตรา
4		30 นาที	ดำเนินการจัดทำหนังสือส่ง ภายในเรื่องขออนุมัติเบิกเงิน ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในระบบ E- Budget	ว่าที่ร้อยตรี อัครพล ดวงพัตรา
5		10 นาที	นำหนังสือส่งภายในเรื่องขอ อนุมัติ เบิกเงินค่าใช้จ่าย เสนอ ผู้อำนวยการเพื่อลงนาม และ เสนอรองอธิการบดีในกำกับ เพื่ออนุมัติ	- รองอธิการบดีในกำกับ - ผู้อำนวยการ
6		10 นาที	ดำเนินการจัดทำใบเบิกเงินใน ระบบ ERP พร้อมแนบเอกสาร การเบิกจ่ายทั้งหมด เสนอลง นามตามขั้นตอนงานการเงิน	ว่าที่ร้อยตรี อัครพล ดวงพัตรา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
7	<pre> graph TD A((A)) --> B{เสนอผู้มีอำนาจ ตรวจสอบ/พิจารณา} B --> B B --> C[] </pre>		นำใบเบิกเงินพร้อมเอกสาร เคลียร์เงินยืม เสนอตาม ขั้นตอนดังนี้ 1. หัวหน้างานธุรการการลง นามตรวจสอบ 2. ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ	- รองอธิการบดีในกำกับ - ผู้อำนวยการ
8	<pre> graph TD A[จัดส่งเอกสารเบิกเงินไปยังกองคลัง] --> B([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>		สแกนเอกสาร เพื่ออัปโหลดไว้ ในแอปพลิเคชัน Onedrive และดำเนินการจัดส่งเอกสาร การเบิกจ่ายไปยังกองคลัง	ว่าที่ร้อยตรี อัครพล ดวงพัตรา

กระบวนการ: งานการเงิน

งาน: งานธุรการ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 นาที	งานที่มีความประสงค์ จัดส่งหนังสือส่งภายในเรื่องขออนุมัติค่าใช้จ่ายและขออนุมัติยืมเงินทรรองจ่าย เพื่อดำเนินการจัดทำใบยืมเงินในระบบ ERP	ว่าที่ร้อยตรี อัครพล ดวงพัตรา
2		10 นาที	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือส่งภายในเรื่องขออนุมัติค่าใช้จ่ายและขออนุมัติยืมเงินทรรองจ่าย เช่น จำนวนเงิน หมวดการใช้เงิน งบประมาณการใช้เงิน	ว่าที่ร้อยตรี อัครพล ดวงพัตรา
3		10 นาที	ดำเนินการจัดทำใบยืมเงินทรรองจ่ายในระบบ ERP	ว่าที่ร้อยตรี อัครพล ดวงพัตรา
4		10 นาที	นำใบยืมเงินพร้อมหนังสือส่งภายในเรื่องขออนุมัติค่าใช้จ่ายและขออนุมัติยืมเงินทรรองจ่าย เสนอตามขั้นตอน ดังนี้ - ผู้อำนวยการลงนาม /อนุมัติ วงเงินไม่เกิน 400,000 บาท - รองอธิการบดีในกำกับอนุมัติ วงเงินเกิน 400,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท - อธิการบดีอนุมัติวงเงินเกิน 500,000 บาท ขึ้นไป	-ผู้อำนวยการ -รองอธิการบดีในกำกับ
5		10 นาที	นำใบยืมเงินพร้อมหนังสือส่งภายในเรื่องขออนุมัติค่าใช้จ่ายและขออนุมัติยืมเงินทรรองจ่าย จัดส่งไปยังกองคลัง เพื่อดำเนินการจ่ายเงินยืม	ว่าที่ร้อยตรี อัครพล ดวงพัตรา
6		ตามระยะเวลาที่กำหนด	งานที่รับผิดชอบการยืมเงิน ทรรองจ่าย ดำเนินการเคลียร์เอกสารเงินยืมตามค่าใช้จ่ายที่ใช้จริง	ผู้รับผิดชอบเคลียร์เงินยืม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		10 นาที	รับเอกสารเคลียร์เงินยืม เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในการเบิกเงิน	ว่าที่ร้อยตรี อัครพล ดวงพัตรา เงิน
8		1 ชั่วโมง	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเคลียร์เงินยืม ตามรายการที่ใช้เงินจริง และให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบของการเบิก - จ่ายเงิน	- หัวหน้างาน ธุรการ - ว่าที่ร้อยตรี อัครพล ดวงพัตรา
9		20 นาที	ดำเนินการจัดทำใบเบิกเงินในระบบ ERP ตามเอกสารเคลียร์เงิน	ว่าที่ร้อยตรี อัครพล ดวงพัตรา
10		10 นาที	นำใบเบิกเงินพร้อมเอกสารเคลียร์เงินยืม เสนอตามขั้นตอนดังนี้ 1. หัวหน้างานธุรการลงนามตรวจสอบ 2. ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ	- ผู้อำนวยการ - หัวหน้างาน ธุรการ
11		5 นาที	สแกนเอกสาร เพื่ออัปโหลดไว้ในแอปพลิเคชัน Onedrive และดำเนินการจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายไปยังกองคลัง	ว่าที่ร้อยตรี อัครพล ดวงพัตรา

กระบวนการ: งานพัสดุ
งาน: งานธุรการ
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		5 นาที	ดำเนินการรับรายการพัสดุสำนักงานจากระบบ Microsoft Dynamics AX เข้า ระบบสารสนเทศการบริหารพัสดุคลัง (iMS)	นางอรดี กาศโอสถ
2		20 นาที	บุคลากรจัดทำเบิกพัสดุสำนักงานดำเนินการดังนี้ 1. กรอกข้อมูลรายการพัสดุสำนักงานที่ต้องการในระบบ iMS 2. พิมพ์เอกสารใบเบิกพัสดุฯ 3. ลงนามในใบเบิกพัสดุ พร้อมจัดส่งไปยังงานธุรการ	บุคลากรที่ต้องการใช้พัสดุสำนักงาน
3		10 นาที	เจ้าหน้าที่ พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของรายการเบิกพัสดุ และอนุมัติการเบิกในระบบ iMS และเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อตรวจสอบ	- น.ส.นงคราญ ใจดี - นางอรดี กาศโอสถ
4		10 นาที	ดำเนินการเบิกพัสดุสำนักงานตามรายการขอเบิกในใบเบิกพัสดุจากคลัง (ห้องหรือตู้เก็บพัสดุสำนักงาน)	นางอรดี กาศโอสถ
5		30 นาที	ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งภายในเรื่อง รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน พร้อมพิมพ์เอกสารประกอบรายงานในระบบ Microsoft Dynamics AX และระบบสารสนเทศการบริหารพัสดุคลัง (iMS)	นางอรดี กาศโอสถ
6		10 นาที	นำหนังสือส่งภายในเรื่อง รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน เสนอตามขั้นตอนดังนี้ 1. หัวหน้างานธุรการลงนามตรวจสอบ 2. ผู้อำนวยการลงนาม	นางอรดี กาศโอสถ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
7	<pre> graph TD A[จัดส่งหนังสือไปยังกองคลัง] --> B(สิ้นสุดการทำงาน) </pre>	5 นาที	สแกนหนังสือ เพื่ออัปโหลดไว้ในแอปพลิเคชัน Onedrive และดำเนินการจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายไปยังกองคลัง	นางอรดี ภาคโอสถ

กระบวนการ: งานประชาสัมพันธ์
งาน: งานธุรการ
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([เริ่มการทำงาน]) --> B[เขียนข่าวประชาสัมพันธ์] </pre>	1 ชั่วโมง	จัดเตรียม รวบรวมข้อมูลในการทำข่าวประชาสัมพันธ์ เช่น บทความ ภาพถ่าย วีดีโอ และดำเนินการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ ตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น	ว่าที่ร้อยตรี อัครพล ดวงพัตรา
2	<pre> graph TD B --> C{เสนอผู้มีอำนาจ ตรวจสอบ/พิจารณา} C --> D[เผยแพร่ข่าวตามช่องทางต่าง ๆ] C -- "แก้ไข(ถ้ามี)" --> B </pre>	30 นาที	นำข่าวที่ผ่านการเรียบเรียง เสนอตามขั้นตอนดังนี้ 1. หัวหน้างาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง 2. ผู้อำนวยการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณาสั่งการ	- ผู้อำนวยการ - หัวหน้างานธุรการ
3	<pre> graph TD D --> E([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>	20 นาที	ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวตามช่องทางต่าง ๆ ดังนี้ 1. เว็บไซต์มหาวิทยาลัย 2. เว็บไซต์ส่วนงาน 3. Facebook 4. จดหมายข่าว 5. ดิจบอร์ดประชาสัมพันธ์	ว่าที่ร้อยตรี อัครพล ดวงพัตรา

งานประชุม

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หัวหน้างานประชุม)
หน้าที่ (job)	จัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวเนตรชนก สุขยิ่ง
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
สังกัดงาน	งานประชุม
หน่วยงาน	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)	
เพศ	หญิง
วุฒิการศึกษา	
คุณสมบัติ	ปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.ม.กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งมีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์กรเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้าน ต่าง ๆ
คุณลักษณะของงาน (Job Analysis)	
<p>ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างานประชุม มีหน้าที่ ควบคุม ตรวจสอบ การดำเนินงานของงานประชุม รับผิดชอบงานประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา งานประชุมประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัยพะเยา จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกมติที่ประชุม สรุปมติที่ประชุม จัดแผนผังที่นั่งการประชุมและจัดทำตารางผู้เสนอวาระการประชุม ประสานงานเอกสารของนายคสภามหาวิทยาลัย การจ่ายเบี้ยประชุม จัดเตรียมสิ่งของแสดงความยินดีเนื่องในโอกาสต่าง ๆ จัดเตรียมข้อมูลและตรวจสอบเอกสารประกอบวาระการประชุม จัดเก็บมติรายงานการประชุม ติดต่อประสานงานกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	
<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา/ประชุมคณะกรรมการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัยพะเยา รวบรวมและตรวจสอบเอกสารประกอบวาระการประชุม จัดทำสรุปเรื่องตามวาระการพิจารณา 2. บันทึกมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา /ประชุมคณะกรรมการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัยพะเยาและบันทึกประเด็นการประชุมการแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ รวมทั้งข้อสังเกตของกรรมการสภา ประกอบการสรุปมติที่ประชุม 	

<ol style="list-style-type: none"> 3. สรุปมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา/ประชุมคณะกรรมการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัยพะเยา 4. จัดทำแผนผังที่นั่งการประชุมและจัดทำตารางผู้เสนอวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา 5. ติดตามข้อมูลการนำเสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา เช่น ไฟล์การนำเสนอของผู้ชี้แจง 6. จ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายในการเดินทางของกรรมการสภามหาวิทยาลัย 7. เตรียมความพร้อมการดำเนินงานการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา / ประชุมประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัยพะเยา 8. ประสานการเดินทางของนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัย 9. ประสานงานและเตรียมความพร้อมสถานที่จัดประชุม อาหารและเครื่องดื่ม 10. จัดเตรียมสิ่งของแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ 11. ควบคุม ตรวจสอบการเบิก-จ่าย ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม 12. ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำรายงานประจำปี สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา 13. ควบคุม ตรวจสอบ หนังสือส่งภายนอกและหนังสือส่งภายใน ก่อนเสนอผู้อำนวยการ 14. ปฏิบัติหน้าที่ กำกับติดตาม / ตรวจสอบ การดำเนินงานของผู้ใต้บังคับบัญชา 15. ดูแลและรับรองนายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบรอง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา 2. คณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินงานงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร 3. จัดหาชุดแต่งกายในโอกาสต่าง ๆ ให้กับนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัย
<p>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการชุดต่างๆ 2. งานอื่น ๆ ที่ได้มอบหมายจากผู้อำนวยการฯ

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หน้าที่ (job)	- ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา - ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมคณะกรรมการประเมิณตนเองของสภามหาวิทยาลัยพะเยา (ที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยพะเยา)
ผู้รับผิดชอบ	นายพฤษพงศ์ รัตนพัทธยากร
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	หัวหน้างานประชุม
สังกัดงาน	งานประชุม
หน่วยงาน	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications) เพศ วุฒิการศึกษา คุณสมบัติ	ชาย ปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.ม.กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งมีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์กรเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ
คุณลักษณะของงาน (Job Analysis) <p>ปฏิบัติงานด้านเอกสารเกี่ยวกับการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา จัดทำหนังสือเชิญประชุม / เลื่อนการประชุม จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จัดทำหนังสือขออนุมัติการใช้ห้องประชุม ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม จัดทำแฟ้มระเบียบวาระการประชุม สรุปจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ติดต่อประสานงานกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น / ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา</p>	
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำหนังสือเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา 2. จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้กับกรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยาผู้ทรงคุณวุฒิ 3. จัดทำสรุปผู้เข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้งเสนอฝ่ายเลขานุการ 4. คำนวณค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยืมเงินทรองจ่ายในการจัดประชุม 5. จัดทำขออนุมัติการใช้ห้องประชุม ประสานงานเรื่องอาหาร / อาหารว่างและเครื่องดื่ม 6. จัดเตรียมรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ / ของบุคลากร 7. ประสานขอรถ รับ – ส่ง สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงาน 8. ถ่ายเอกสารระเบียบวาระการประชุม / จัดทำแฟ้มระเบียบวาระการประชุม 	

<p>9. จัดเตรียมความพร้อมในห้องจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p>10. รวบรวมเอกสารรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดประชุมส่งไปยังกองคลัง</p> <p>งานอื่นๆ ที่ได้มอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น / ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบรอง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำบันทึกข้อความส่งรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา และจัดส่งให้กรรมการฯ 2. จัดทำบันทึกข้อความเวียนแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ นำเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา <p>จัดสถานที่รับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยา ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร</p>
<p>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานรับรองนายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการชุดต่าง ๆ 2. ดูแลบำรุงรักษาแท็บเล็ตของกรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยาที่ใช้ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา โดยได้อัปเดตแท็บเล็ตแต่ละเครื่อง และทำความสะอาดเครื่อง พร้อมชาร์จแบตเตอรี่ เพื่อเตรียมพร้อมในการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา 3. ที่ได้มอบหมายจากผู้อำนวยการฯ/หัวหน้างาน

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หน้าที่ (job)	จัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา
ผู้รับผิดชอบ	นายกฤษณะ จันนาค
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	หัวหน้างานประชุม
สังกัดงาน	งานประชุม
หน่วยงาน	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)	
เพศ	ชาย
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.ม.กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งมีความรู้ความสามารถ
คุณสมบัติ	ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์กร เป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจ ในนโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ
คุณลักษณะของงาน (Job Analysis) <p>ปฏิบัติงานด้านเอกสารเกี่ยวกับการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา การเตรียมความพร้อมห้องประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา อับโหลดระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา ผ่านโปรแกรม One Drive จัดสร้าง Link ห้องประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เสนอระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง ให้นายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัยพะเยา จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัยพะเยา (Self-Assessment Report) จัดทำหนังสือแจ้งมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยที่ได้มีการรับรองมติสภามหาวิทยาลัยโดยไม่ต้องรอรับรองรายงานการประชุมครั้งต่อไป ให้กับส่วนงาน/หน่วยงานไปดำเนินการ จัดทำมติสภามหาวิทยาลัยต้นฉบับและแจ้งมติการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น / ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา</p>	
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำมติสภามหาวิทยาลัยต้นฉบับและแจ้งมติการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา 2. จัดสร้าง Link ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยาผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 3. จัดเตรียมความพร้อมในห้องจัดประชุม เช่น ความพร้อมโสตทัศนูปกรณ์ จัดห้องประชุม ให้มีความพร้อมในการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา 4. ควบคุม ดูแลความเรียบร้อยด้านความพร้อมโสตทัศนูปกรณ์และบันทึกภาพในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา 5. จัดทำหนังสือแจ้งมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยที่ได้มีการรับรองมติสภามหาวิทยาลัยโดยไม่ต้องรอรับรองรายงานการประชุมครั้งต่อไป ให้กับส่วนงาน/หน่วยงานไปดำเนินการ 	

6. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ที่นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยาลงนาม ขอบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา
7. จัดทำหนังสือขอส่งข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยาที่นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยาลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้กับส่วนงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. จัดทำมติสภากลับหนังสือต้นฉบับเพื่อเสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัยพะเยาพิจารณาลงนาม
9. จัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา (แยกส่วนงาน/หน่วยงาน) และจัดทำหนังสือแจ้งมติการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยาให้กับส่วนงาน/หน่วยงาน
10. จัดทำบันทึกข้อความส่งรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา และจัดส่งให้กรรมการฯ เพื่อทำการรับรอง และจัดทำหนังสือรายงานผลการรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อเสนอไปยังเลขานุการสภามหาวิทยาลัยพะเยาเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยาเพื่อทราบและรับรองรายงานการประชุมต่อไป
11. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัยพะเยา ก่อนเผยแพร่ให้กับหน่วยงานภายในภายนอกมหาวิทยาลัย
12. จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัยพะเยา (Self-Assessment Report, SAR)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดสถานที่รับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยา ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
2. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
3. งานด้านการรายงานสถิติการให้บริการงานประชุม

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการชุดต่าง ๆ
2. งานอื่น ๆ ที่ได้มอบหมายจากผู้อำนวยการฯ/หัวหน้างาน

กระบวนการ: จัดทำระเบียบวาระประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา

งาน: งานประชุม

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		10 นาที	1. รับเรื่องจากงานธุรการ 2. รวบรวมเรื่องที่เสนอ บรรณวาระการประชุม ตามวาระการพิจารณา 3. จัดทำสรุปวาระ การประชุมพร้อมเอกสาร ประกอบ	นางสาวเนตรชนก สุขยิ่ง
2		2 ชั่วโมง	รวบรวมระเบียบวาระ การประชุมเสนอตาม ขั้นตอน ดังนี้ 1. เสนอผู้อำนวยการ 2. เสนอเลขานุการสภา	นางสาวเนตรชนก สุขยิ่ง
3		20 นาที	จัดทำตารางผู้เสนอ ระเบียบวาระการประชุม ตามวาระการพิจารณา จัดทำแผนผังที่นั่ง	นางสาวเนตรชนก สุขยิ่ง
4		20 นาที	1. นำตารางผู้เสนอระเบียบ วาระการประชุมตามวาระ การพิจารณา 2. จัดทำแผนผังที่นั่งในที่ ประชุมของกรรมการสภา มหาวิทยาลัย เสนอ ผู้อำนวยการตรวจสอบ	1.นางสาวเนตรชนก สุขยิ่ง 2. ผู้อำนวยการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		30 นาที	รวบรวมระเบียบวาระการประชุมตามวาระการพิจารณาเตรียมอัปโหลดไฟล์ผ่านแอปพลิเคชัน One Drive ก่อนล่วงหน้า 7 วัน	
6		3 ชั่วโมง	1. ดำเนินการจัดประชุมตามวันเวลา และสถานที่ที่กำหนดในหนังสือเชิญประชุม 2. เบิกจ่ายเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายในการเดินทางของกรรมการสภามหาวิทยาลัย	นางสาวเนตรชนก สุขยิ่ง
7		3 ชั่วโมง	จัดบันทึกสรุปมติที่ประชุมและบันทึกประเด็นการแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกตของกรรมการสภามหาวิทยาลัย	นางสาวเนตรชนก สุขยิ่ง
8		3 วัน	จัดทำสรุปมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	นางสาวเนตรชนก สุขยิ่ง
9		2 วัน	สรุปมติที่ประชุมที่ได้มีการรับรองมติสภามหาวิทยาลัย โดยไม่ต้องรอรับรองรายงานการประชุมครั้งต่อไป ให้ส่วนงาน/หน่วยงานไปดำเนินการก่อน และส่งให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยรับรองรายงานการประชุมตามขั้นตอน ดังนี้ 1. เสนอผู้อำนวยการ 2. เสนอผู้ช่วยเลขานุการ 3. เสนอเลขานุการสภาฯ	นางสาวเนตรชนก สุขยิ่ง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
10	<pre> graph TD B((B)) --> A[จัดเก็บมติรายงานประชุม สภามหาวิทยาลัยพะเยา] A --> C(สิ้นสุดการทำงาน) </pre>	1 ชั่วโมง	<p>จัดเก็บมติรายงานการประชุมที่รับรองรายงานการประชุม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> จัดเก็บเป็นไฟล์และเข้าแฟ้ม เพื่อใช้อ้างอิงและสืบค้น จัดทำมติย่อการประชุมสภา ลงในเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยาเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ 	นางสาวเนตรชนก สุขยิ่ง

กระบวนการ: การประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัยพะเยา

งาน: งานประชุม

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD Start([เริ่มการทำงาน]) --> Setup[แต่งตั้งคณะกรรมการ/นัดประชุม] </pre>	3 ชั่วโมง	1. สภามหาวิทยาลัยพะเยา พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีการศึกษา ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องแนวทางการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปี 2. เชิญประชุม	นางสาวเนตรชนก สุขยิ่ง
2	<pre> graph TD Setup --> Organize[จัดทำสรุปวาระการประชุม] </pre>	30 นาที	จัดทำสรุปวาระการประชุมตามวาระการพิจารณา	นางสาวเนตรชนก สุขยิ่ง
3	<p>แก้ไข (ถ้ามี)</p> <pre> graph TD Organize --> Decision{เสนอผู้มีอำนาจตรวจทาน/พิจารณา/ลงนาม} Decision --> End((A)) Decision --> Organize </pre>	2 ชั่วโมง	รวบรวม/สรุปวาระการประชุม เสนอตามขั้นตอนดังนี้ 1. เสนอผู้ช่วยเลขานุการ 2. เสนอเลขานุการ	นางสาวเนตรชนก สุขยิ่ง
4	<pre> graph TD Decision --> Organize[จัดประชุมตามวัน/เวลา/สถานที่ที่กำหนด] Organize --> End((A)) </pre>	3 ชั่วโมง	1. ดำเนินการจัดประชุมตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนดในหนังสือเชิญประชุม เพื่อกำหนดปฏิทินการดำเนินการประเมินตนเองฯ และพิจารณาแบบประเมินตนเองของกรรมการสภากรรมการสภามหาวิทยาลัย 2. เบิกจ่ายเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายในการเดินทางของกรรมการฯ	งานประชุม

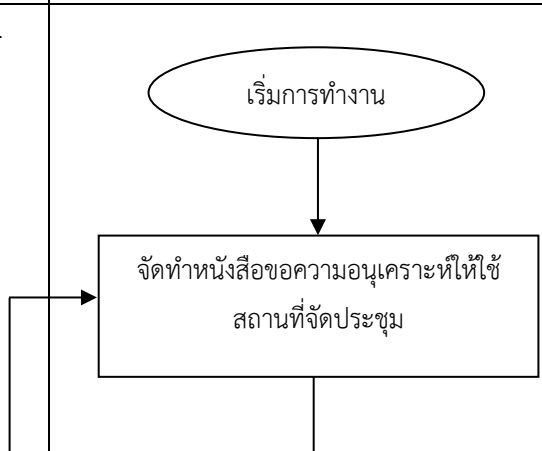
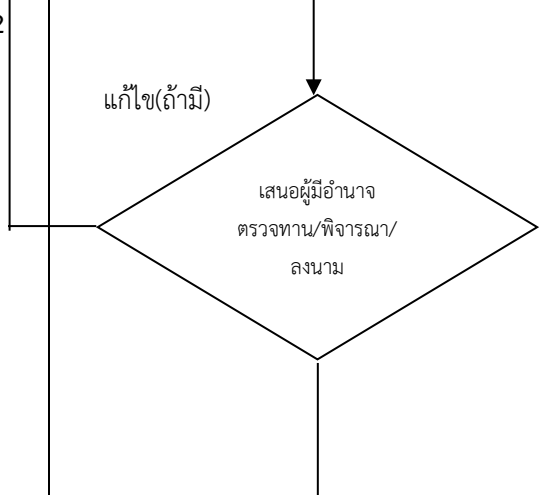
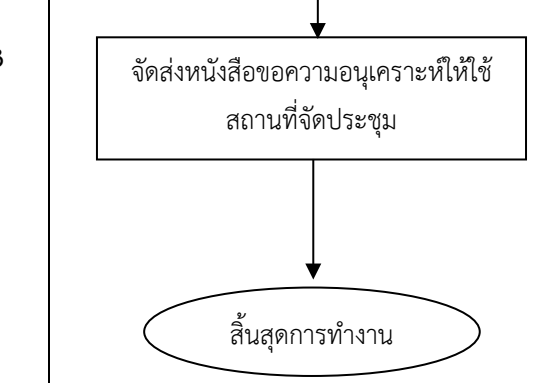
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		1 ชั่วโมง	จัดบันทึกสรุปรวมที่ประชุม และบันทึกประเด็นการ แสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และ ข้อสังเกตของกรรมการฯ	นางสาวเนตรชนก สุขยิ่ง
6		2 วัน	จัดทำสรุปรวมที่ประชุม คณะกรรมการประเมิน ตนเองของสภาฯ	นางสาวเนตรชนก สุขยิ่ง
6	<p>แก้ไข (ถ้ามี)</p>		จัดทำรายงานการประชุม เสนอตามขั้นตอนดังนี้ 1. ผู้ช่วยเลขานุการสภา 2. เลขานุการสภา	นางสาวเนตรชนก สุขยิ่ง
7		3 ชั่วโมง	จัดส่งแบบประเมินตนเอง ของกรรมการสภา มหาวิทยาลัย ตามมติที่ ประชุมให้กับ คณะกรรมการสภา มหาวิทยาลัย เพื่อทำการ ประเมินและแสดง ความเห็นเกี่ยวกับการ ปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง และกรรมการสภา มหาวิทยาลัย	นางสาวเนตรชนก สุขยิ่ง
8			1. รวบรวม วิเคราะห์ และ สรุปผลการประเมินตาม แบบประเมินตนเองของ กรรมการสภา มหาวิทยาลัยที่ส่งกลับคืน ให้กับสำนักงานสภาฯ 2. จัดทำรายงานการ ประเมินตนเองของสภา มหาวิทยาลัย	นางสาวเนตรชนก สุขยิ่ง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	<p>แก้ไข (ถ้ามี)</p>	1 วัน	<p>รวบรวม วิเคราะห์และสรุปผลการประเมินตามแบบประเมินตนเองของกรรมการสภาฯ และจัดทำรายงานประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัย (Self – Assessment Report, SAR) เสนอตามขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ช่วยเลขานุการ 2. เลขานุการ 	นางสาวเนตรชนก สุขยิ่ง
9		1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1.เสนอผลการประเมินตนเองของกรรมการสภามหาวิทยาลัย ต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อพิจารณา 2.จัดทำรายงานประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัย (Self – Assessment Report, SAR) ตามข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัยพะเยา 	นางสาวเนตรชนก สุขยิ่ง
			<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการเผยแพร่รายงานผลการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัย (Self – Assessment Report, SAR) ประจำปี ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา 	

กระบวนการ: จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ใช้สถานที่จัดประชุม

งาน: งานประชุม

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 <pre> graph TD A([เริ่มการทำงาน]) --> B[จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ใช้ สถานที่จัดประชุม] </pre>	1 ชั่วโมง	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ใช้สถานที่จัดประชุม	นายพททพงศ์ รัตนพิทยากร
2	 <pre> graph TD B --> C{เสนอผู้มีอำนาจ ตรวจทาน/พิจารณา/ ลงนาม} C --> B C --> D[] </pre>	1 ชั่วโมง	เสนอหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ใช้สถานที่จัดประชุมตามขั้นตอนดังนี้ 1. หัวหน้างาน 2. ผู้อำนวยการ	1. ผู้อำนวยการ 2. หัวหน้างาน
3	 <pre> graph TD D[จัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ใช้ สถานที่จัดประชุม] --> E([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>	30 นาที	ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ใช้สถานที่จัดประชุมในระบบ UP-DMS ไปยังวิทยาลัยการจัดการ	นายพททพงศ์ รัตนพิทยากร

กระบวนการ: จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัยพะเยา

งาน: งานประชุม

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([เริ่มการทำงาน]) --> B[จัดทำหนังสือเชิญประชุม] </pre>	1 ชั่วโมง	จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการประเมินตนเองของ สภามหาวิทยาลัยพะเยา	นายพฤตพงศ์ รัตนพัทธยากร
2	<p>แก้ไข(ถ้ามี)</p> <pre> graph TD B --> C{เสนอผู้มีอำนาจ ตรวจทาน/พิจารณา/ ลงนาม} C -- แก้ไข(ถ้ามี) --> B C --> D[] </pre>	1 วัน	เสนอหนังสือส่งเชิญประชุม ตามขั้นตอนดังนี้ 1. หัวหน้างานตรวจทาน 2. ผู้อำนวยการตรวจทาน 3. เสนอกรรมการและเลขานุการ พิจารณาลงนาม	1. ผู้อำนวยการ 2. หัวหน้างาน
3	<pre> graph TD D --> E[จัดส่งหนังสือหนังสือเชิญประชุม] E --> F([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>	1 ชั่วโมง	ส่งหนังสือหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการประเมินตนเอง ของสภามหาวิทยาลัยพะเยา ให้กับคณะกรรมการประเมิน ตนเองของสภามหาวิทยาลัย พะเยา	นายพฤตพงศ์ รัตนพัทธยากร

กระบวนการ: การเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา

งาน: งานประชุม

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([เริ่มการทำงาน]) --> B[จัดทำหนังสือ] </pre>	10 นาที	จัดทำหนังสือการเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยาให้กับส่วนงาน/หน่วยงาน	นายพุทธพงศ์ รัตนพิทยากร
2	<pre> graph TD B --> C{เสนอผู้อำนวยการ พิจารณา} C --> B C --> D[] </pre>	5 นาที	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ดำเนินการแก้ไข 1. หัวหน้างาน 2. ผู้อำนวยการ	1. ผู้อำนวยการ 2. หัวหน้างาน 3. นายพุทธพงศ์ รัตนพิทยากร
3	<pre> graph TD D --> E[จัดส่งหนังสือการเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้า ระเบียบวาระประชุมสภา มหาวิทยาลัยพะเยา] E --> F([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>	10 นาที	จัดส่งหนังสือการเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา ผ่านระบบ UP - DMS	นายพุทธพงศ์ รัตนพิทยากร

กระบวนการ: ประสานขออนุญาตใช้รถส่วนกลางเพื่อ รับ-ส่ง กรรมการสภามหาวิทยาลัย
และบุคลากรสำหรับเดินทางไปปฏิบัติงาน

งาน: งานประชุม

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([เริ่มการทำงาน]) --> B[กรอกข้อมูลการใช้รถยนต์ส่วนกลาง] </pre>	5 นาที	กรอกใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยพะเยา ส่วนงาน (งานสวัสดิการ) กองการเจ้าหน้าที่	นายพุทธพงศ์ รัตน์พัทธยากร
2	<pre> graph TD B --> C{เสนอผู้อำนวยการพิจารณาขานาม} C --> B </pre>	10 นาที	นำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยเสนอผู้อำนวยการขานาม	นายพุทธพงศ์ รัตน์พัทธยากร
3	<pre> graph TD C --> D[ส่งใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง] D --> E([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>	5 นาที	ส่งใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ไปยังกองการเจ้าหน้าที่	นายพุทธพงศ์ รัตน์พัทธยากร

กระบวนการ: การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

งาน: งานประชุม

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 ชั่วโมง	1.จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย ขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย ในการประชุม 2.ประสานงานธุรการจัดทำใบยืมเงินทรองจ่าย	นายพฤตพงศ์ รัตนพัทธยากร
2		3 ชั่วโมง	เสนอหนังสือขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย ตามขั้นตอนดังนี้ 1. หัวหน้างาน 2. ผู้อำนวยการ	1. ผู้อำนวยการ 2. หัวหน้างาน
3		30 นาที	ส่งเอกสารยืมเงินพร้อมสำเนาหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายและขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายส่งไปยังกองคลัง	นายพฤตพงศ์ รัตนพัทธยากร
4		2 วัน	จัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานของกรรมการ/ผู้ชี้แจง/บุคลากร	นายพฤตพงศ์ รัตนพัทธยากร
5		7 วัน	1. เคลียร์เอกสารเงินยืมตามค่าใช้จ่ายที่ใช้จริง 2. จัดส่งให้งานธุรการตรวจสอบและดำเนินการตามขั้นตอน	นายพฤตพงศ์ รัตนพัทธยากร

กระบวนการ: จัดทำหนังสือเชิญประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยา

งาน: งานประชุม

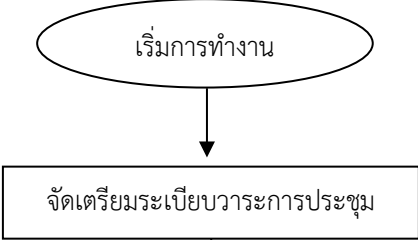
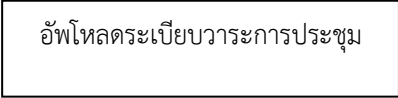
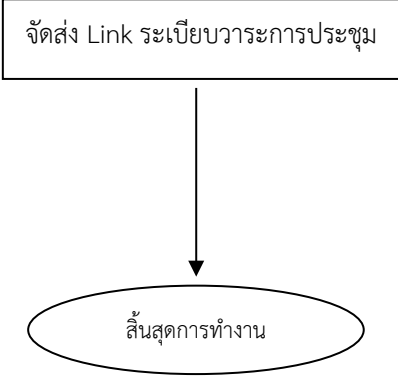
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([เริ่มการทำงาน]) --> B[จัดทำหนังสือเชิญประชุม] </pre>	1 ชั่วโมง	จัดทำหนังสือเชิญประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยา/ผู้ชี้แจง	นายพฤตพงศ์ รัตนพัทธยากร
2	<pre> graph TD B --> C{เสนอผู้มีอำนาจตรวจทาน/พิจารณา/ลงนาม} C --> B </pre>	1 วัน	เสนอหนังสือเชิญประชุมตามขั้นตอนดังนี้ 1. หัวหน้างาน 2. ผู้อำนวยการ 3. เลขานุการสภามหาวิทยาลัยพะเยา	นายพฤตพงศ์ รัตนพัทธยากร
3	<pre> graph TD C --> D[จัดส่งหนังสือหนังสือเชิญประชุม] D --> E([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>	1 ชั่วโมง	จัดส่งหนังสือเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยาไปยังคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยา (LINE, E-mail และไปรษณีย์)	นายพฤตพงศ์ รัตนพัทธยากร

กระบวนการ: รวบรวมระเบียบวาระการประชุมและอัปโหลดไฟล์
ระเบียบวาระผ่านแอปพลิเคชัน One Drive

งาน: งานประชุม

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 <pre> graph TD A([เริ่มการทำงาน]) --> B[จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม] </pre>	30 นาที	จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมให้มีความพร้อมในการอัปโหลดไฟล์ระเบียบวาระผ่านแอปพลิเคชัน One Drive ในรูปแบบไฟล์ PDF	นายกฤษณะ จันนาค
2	 <pre> graph TD B --> C[อัปโหลดระเบียบวาระการประชุม] </pre>	15 นาที	อัปโหลดไฟล์ระเบียบวาระการประชุมผ่านแอปพลิเคชัน One Drive ก่อนล่วงหน้า 7 วัน	นายกฤษณะ จันนาค
3	 <pre> graph TD C --> D[จัดส่ง Link ระเบียบวาระการประชุม] D --> E([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>	15 นาที	จัดส่ง Link ระเบียบวาระการประชุมผ่านแอปพลิเคชัน One Drive ตามขั้นตอนดังนี้ 1. เสนอหัวหน้างาน 2. เสนอผู้อำนวยการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. นายกฤษณะ จันนาค 2. หัวหน้างาน 3. ผู้อำนวยการ

กระบวนการ : จัดสร้าง Link ห้องประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์บนแอปพลิเคชัน OneDrive

งาน: งานประชุม

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		30 นาที	สรุปร่วมการประชุมสภามหาวิทยาลัย	นายพุทธพงศ์ รัตนพิทยากร
2		15 นาที	จัดสร้าง Link ห้องประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์บนแอปพลิเคชัน OneDrive	นายกฤษณะ จันทนาค
3		15 นาที	จัดส่ง Link ระเบียบวาระการประชุมผ่านแอปพลิเคชัน One Drive ตามขั้นตอนดังนี้ 1. เสนอหัวหน้างาน 2. เสนอผู้อำนวยการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. นายกฤษณะ จันทนาค 2. หัวหน้างาน 3. ผู้อำนวยการ

กระบวนการ: รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัยพะเยา

งาน: งานประชุม

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		20 วัน	1. ออกแบบรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัย 2. ดำเนินการเตรียมข้อมูลและรูปภาพประกอบการจัดทำ"ร่าง"รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัย	นายกฤษณะ จันนาค
2		1 วัน	เสนอ "ร่าง"รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัย ตามขั้นตอนดังนี้ 1. หัวหน้างานตรวจทาน 2. ผู้อำนวยการตรวจทาน/พิจารณา 3.เลขานุการ สภามหาวิทยาลัยพิจารณา	1. เลขานุการสภามหาวิทยาลัย 2. ผู้อำนวยการ 3. หัวหน้างาน
3		3 วัน	ประสานโรงพิมพ์เพื่อออกแบบจัดทำรูปเล่ม	นายกฤษณะ จันนาค
4		3 วัน	เสนอ "ร่าง"รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำรูปเล่ม ตามขั้นตอนดังนี้ 1. หัวหน้างานตรวจทาน 2. ผู้อำนวยการตรวจทาน/พิจารณา 3. เลขานุการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา	1. เลขานุการสภามหาวิทยาลัย 2. ผู้อำนวยการ 3. หัวหน้างาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	<pre> graph TD A((A)) --> B[ประสานโรงพิมพ์ผลิตรูปเล่ม] </pre>	7 วัน	1.ประสานงานธุรการเพื่อดำเนินการจัดจ้าง 2.ประสานโรงพิมพ์เพื่อจัดพิมพ์รูปเล่มตามจำนวน	1. งานธุรการ 2. นายกฤษณะ จันทนาค
6	<pre> graph TD C[ประชาสัมพันธ์] --> D([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>	1 วัน	1.เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัยพะเยา ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา (มหาวิทยาลัยทั่วประเทศ) 2.ลงในเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา www.council.up.ac.th เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	นายกฤษณะ จันทนาค

กระบวนการ: ขอความอนุเคราะห์นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยาลงนาม ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง
และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

งาน: งานประชุม

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([เริ่มการทำงาน]) --> B[จัดทำหนังสือส่งภายใน] </pre>	10 นาที	1. รับเรื่องจากหน่วยงานที่มีความประสงค์เสนอระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่ได้ผ่านการอนุมัติในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา 2. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ที่ลงนามนำส่งนายกสภามหาวิทยาลัย ลงนาม	นายกฤษณะ จันนาค
2	<pre> graph TD B --> C{เสนอผู้มีอำนาจ ตรวจสอบ/ พิจารณา ลงนาม} </pre>	10 นาที	เสนอหนังสือขอความอนุเคราะห์ที่ลงนาม ตามขั้นตอนดังนี้ 1. หัวหน้างานตรวจทาน 2. ผู้อำนวยการตรวจทาน 3. เลขานุการ สภามหาวิทยาลัยลงนาม	1. เลขานุการ สภามหาวิทยาลัย 2. ผู้อำนวยการ 3. หัวหน้างาน
3	<pre> graph TD C --> D{เสนอนายกสภามหาวิทยาลัย พิจารณา} </pre>	1 วัน	จัดส่งหนังสือส่งภายในพร้อมแนบ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่จะเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม	นายกฤษณะ จันนาค
4	<pre> graph TD D --> E([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>			

กระบวนการ: การจัดส่งระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
ที่นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยาลงนามเรียบร้อยแล้วให้กับส่วนงาน/หน่วยงาน

งาน: งานประชุม

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([เริ่มการทำงาน]) --> B[จัดทำหนังสือส่งภายใน] </pre>	10 นาที	1. จัดทำหนังสือ ขอส่งคำสั่ง ประกาศและข้อบังคับ มหาวิทยาลัยพะเยา ไปยังส่วนงาน/หน่วยงาน	นายกฤษณะ จันนาค
2	<p>แก้ไข (ถ้ามี)</p> <pre> graph TD B --> C{เสนอผู้มีอำนาจ ตรวจสอบ/พิจารณา ลงนาม} </pre>	10 นาที	เสนอหนังสือขอความอนุเคราะห์ลงนาม ตามขั้นตอน ดังนี้ 1. หัวหน้างานประชุม ตรวจสอบ 2. ผู้อำนวยการลงนาม	1. ผู้อำนวยการ 2. หัวหน้างาน
3	<pre> graph TD C --> D[จัดส่งให้หน่วยงาน] </pre>	1 วัน	จัดส่งหนังสือส่งภายในพร้อมแนบ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่นายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม	นายกฤษณะ จันนาค
4	<pre> graph TD D --> E([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>			

งานกิจการพิเศษ

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หัวหน้างานกิจการพิเศษ)
หน้าที่ (job)	<ol style="list-style-type: none"> กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานภายในงานกิจการพิเศษ งานจัดประชุมคณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ประจำปีงบประมาณ ของส่วนงานและหน่วยงาน มหาวิทยาลัยพะเยา
ผู้รับผิดชอบ	นางสุทธาทิพย์ เณรจาที
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
สังกัดงาน	งานกิจการพิเศษ
หน่วยงาน	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)	
เพศ	หญิง
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.ม. กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง
คุณสมบัติ	มีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์การเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ
คุณลักษณะของงาน (Job Analysis)	
<p>ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างานกิจการพิเศษ มีหน้าที่กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานภายในงานกิจการพิเศษ รับผิดชอบการจัดประชุมคณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) และรายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ประจำปีงบประมาณ ของส่วนงานและหน่วยงาน มหาวิทยาลัยพะเยา รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา</p>	
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	
<ol style="list-style-type: none"> จัดทำระเบียบวาระการประชุม/บันทึกการประชุม/สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบผลการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัยพะเยา เสนอสภามหาวิทยาลัยพะเยาเพื่อพิจารณา จัดทำหนังสือเสนอขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัยพะเยาไปยังกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำกับ ติดตาม ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การประชุมคณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ การประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และงานให้บริการห้องรับรองสภามหาวิทยาลัยพะเยา งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ประจำปีงบประมาณ ของส่วนงานและหน่วยงาน มหาวิทยาลัยพะเยา เสนอสภามหาวิทยาลัยพะเยา กำกับ ติดตามการเบิก-จ่าย การประชุมคณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา การจัด/ตรวจสอบทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา 	

หน้าที่และความรับผิดชอบ (กรณีผู้ได้บังคับบัญชาลาภัก/ลาป่วย)

1. จัดทำหนังสือเชิญประชุม/เลื่อนการประชุม/การจัดประชุมคณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และการจัดประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
2. จัดทำขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/คำนวณค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
3. ปฏิบัติหน้าที่ ติดตาม และประเมินผล งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
4. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ได้บังคับบัญชาขางานกิจการพิเศษ งานให้บริการห้องรับรองสภามหาวิทยาลัยพะเยา

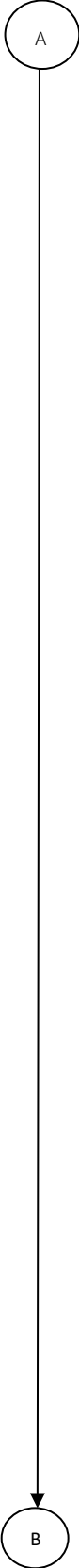
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
2. งานรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หน้าที่ (job)	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานจัดประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา 2. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา 3. งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา 4. งานให้บริการห้องรับรองสภามหาวิทยาลัยพะเยา 5. งานเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม 6. งานประสานการดำเนินกิจกรรมของส่วนงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ผู้รับผิดชอบ	นางสการ์ตัน ละออง
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	หัวหน้างานกิจการพิเศษ
สังกัดงาน	งานกิจการพิเศษ
หน่วยงาน	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)	<p>เพศ หญิง</p> <p>วุฒิการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.ม. กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งมีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์</p> <p>คุณสมบัติ ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์กรเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ</p>
คุณลักษณะของงาน (Job Analysis)	
<p>ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปในงานกิจการพิเศษ มีหน้าที่จัดประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา งานให้บริการห้องรับรองสภามหาวิทยาลัยพะเยา งานเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม และงานประสานการดำเนินกิจกรรมของส่วนงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา</p>	
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	
<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา 2. เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ประชุมคณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ 3. จัดทำแผนและรายงานผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา 4. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา 5. ให้บริการห้องรับรองสภามหาวิทยาลัยพะเยา 6. ประสานขอรถส่วนกลาง รับ-ส่ง สำหรับเดินทางไปปฏิบัติงาน 7. จัดเตรียมชุดครุยกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยให้พร้อมใช้ และนำส่งซักทำความสะอาดหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ 	
หน้าที่และความรับผิดชอบรอง (กรณีหัวหน้างานกิจการพิเศษ ลาภกิจ/ลาป่วย)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการแก้ไขและจัดพิมพ์หนังสือที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมคณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม และแจ้งมติการประชุม 2. งานอื่น ๆ ที่ได้มอบหมายจากหัวหน้างาน/ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา 	
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
<ol style="list-style-type: none"> 1. งานอื่น ๆ ที่ได้มอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา/หัวหน้างาน 2. งานรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ 	

กระบวนการ: งานจัดประชุมคณะกรรมการสภานายกสภามหาวิทยาลัย
และกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
งาน: งานกิจการพิเศษ
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		30 นาที	จัดทำหนังสือ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสภานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และเขียนแจ้งคำสั่งให้กรรมการ	นางสุทธาทิพย์ เณรจาทิ
2		20 นาที	จัดส่งหนังสือเชิญประชุมกรรมการ	นางสการ์ตน์ ละออง
3		2 เดือน	ดำเนินการสรรหาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ. 2564 ตามขั้นตอนดังนี้ 1. คณะกรรมการสรรหาประชุมครั้งที่ 1 ออกประกาศ/คำสั่ง เพื่อดำเนินการตามข้อบังคับฯ และขั้นตอนในการสรรหา 2. ฝ่ายเลขานุการจัดทำหนังสือแจ้งเวียนต่อผู้มีสิทธิเสนอชื่อนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ให้เสนอชื่อตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการสรรหา	คณะกรรมการสรรหา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
3		2 เดือน	<p>3. คณะกรรมการสรรหาประชุมครั้งที่ 2 พิจารณา ดังนี้</p> <p>a. คัดเลือกและจัดลำดับผู้สมควรดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย จำนวนหนึ่งคน และจัดทำบัญชีผู้อยู่ในลำดับรองลงไปตามจำนวนที่เห็นสมควร</p> <p>b. คัดเลือกและจัดลำดับผู้สมควรดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนสิบสามคน หรือตามจำนวนที่ดำเนินการสรรหาและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในลำดับรองลงไปตามจำนวนที่เห็นสมควร</p> <p>c. คัดเลือกและจัดลำดับผู้สมควรดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ที่คณะกรรมการอุดมศึกษาเสนอจำนวนหนึ่งคน และจัดทำบัญชีผู้อยู่ในลำดับรองลงไปตามจำนวนที่เห็นสมควร</p> <p>d. ฝ่ายเลขานุการจัดทำหนังสือทาบถามความสมัครใจ ผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นผู้สมควรดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <p>4. คณะกรรมการสรรหาประชุมครั้งที่ 3 พิจารณารายชื่อผู้ตอบรับการทาบถามของผู้สมควรดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เสนอสภามหาวิทยาลัยพะเยาพิจารณา เพื่อเสนอขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งต่อไป</p>	คณะกรรมการสรรหา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		1 วัน	จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ ผลการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ ของมหาวิทยาลัยพะเยา	นางสุทธาทิพย์ ณรงจาที
5		30 นาที	จัดทำหนังสือถึงปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อเสนอขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ของมหาวิทยาลัยพะเยา พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	นางสุทธาทิพย์ ณรงจาที
6	<p>แก้ไข (ถ้ามี)</p>	2 วัน	เสนอหนังสือเสนอขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง นายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ ของมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้ 1. ผู้อำนวยการ ตรวจสอบ 2. รองอธิการบดีในกำกับ ตรวจสอบ 3. อธิการบดี ลงนาม	1. อธิการบดี 2. รองอธิการบดี ในกำกับ 3. ผู้อำนวยการ
7		1 วัน	นำส่งหนังสือพร้อมเอกสาร ประกอบไปยังกระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม เพื่อนำความ กราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งต่อไป	1. นางสุทธาทิพย์ ณรงจาที 2. นางสการ์ตัน ละออง
8		30 นาที	จัดเก็บเอกสารเพื่อใช้อ้างอิงต่อไป	นางสุทธาทิพย์ ณรงจาที

กระบวนการ: งานจัดประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

งาน: งานกิจการพิเศษ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([เริ่มการทำงาน]) --> B[จัดทำระเบียบวาระการประชุม] </pre>	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> รวบรวมเรื่องที่เสนอเข้าบรรจุวาระการประชุมตามวาระการพิจารณา สรุปวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม 	นางสการ์ตน์ ละออง
2	<pre> graph TD B --> C{เสนอผู้มีอำนาจตรวจทาน / พิจารณา} C --> B </pre>	2 วัน	เสนอระเบียบวาระการประชุม	นางสการ์ตน์ ละออง
3	<pre> graph TD C --> D[จัดทำแฟ้มระเบียบวาระ/อัปโหลดไฟล์ระเบียบวาระการประชุม] </pre>	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> ถ่ายเอกสารระเบียบวาระการประชุม จัดทำแฟ้มระเบียบวาระการประชุม อัปโหลดไฟล์ระเบียบวาระการประชุมผ่านแอปพลิเคชัน One Drive ก่อนล่วงหน้า 7 วัน 	นางสการ์ตน์ ละออง
4	<pre> graph TD D --> E[จัดประชุมตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนด] </pre>	3 ชั่วโมง	ดำเนินการจัดประชุมตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนดในปฏิทินการประชุม	นางสการ์ตน์ ละออง
5	<pre> graph TD E --> F[บันทึกการประชุม] F --> G((A)) </pre>	3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกการประชุม	นางสการ์ตน์ ละออง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		3 วัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม	นางสการ์ตน์ ละออง
7		2 วัน	เสนอรายงานการประชุม	นางสการ์ตน์ ละออง
8		1 วัน	เสนอรายงานการประชุมตามขั้นตอน ดังนี้ 1. ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม ลงนาม 2. หัวหน้างาน ลงนาม	นางสการ์ตน์ ละออง
9		3 ชั่วโมง	1. จัดทำหนังสือเวียนแจ้งเรื่องขอความอนุเคราะห์พิจารณารับรองรายงานการประชุม 2. จัดส่งหนังสือเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมให้บุคลากรสำนักงานสภาฯ และเสนอรับรองรายงานการประชุมในคราวประชุมครั้งถัดไป	นางสการ์ตน์ ละออง
10		3 ชั่วโมง	แจ้งมติที่ประชุมให้กับหน่วยงานต้นเรื่อง	นางสการ์ตน์ ละออง
11		1 ชั่วโมง	จัดเก็บมติรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์เข้าแฟ้มประจำปีพร้อมจัดเก็บเป็นไฟล์ PDF เพื่อใช้อ้างอิงและสืบค้นต่อไป	นางสการ์ตน์ ละออง

กระบวนการ: งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

งาน: งานกิจการพิเศษ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		3 ชั่วโมง	ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อกำหนดทิศทางและวางแผนการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	นางสการ์ตน์ ละเอียด
2		3 วัน	จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ตามแบบฟอร์ม พร้อมคำอธิบายตามมติที่ประชุม	นางสการ์ตน์ ละเอียด
3		2 วัน	เสนอแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน พร้อมคำอธิบายแก่หัวหน้างาน ผู้อำนวยการและรองอธิการบดีที่กำกับดูแล พิจารณาและปรับแก้ไขตามข้อคิดเห็น	นางสการ์ตน์ ละเอียด
4		1 วัน	เมื่อปรับแก้ไขแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ตามข้อคิดเห็นแล้ว เสนอผู้อำนวยการลงนาม	นางสการ์ตน์ ละเอียด
5		10 นาที	นำส่งเอกสารและไฟล์เอกสารแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ไปยังกองแผนงาน งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงและความโปร่งใส	
6		1 ชั่วโมง	เผยแพร่แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ให้แก่บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยาได้รับทราบ และสำเนาเอกสารเก็บเพื่ออ้างอิง	นางสการ์ตน์ ละเอียด

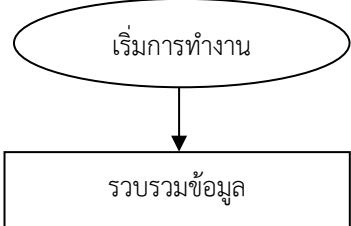

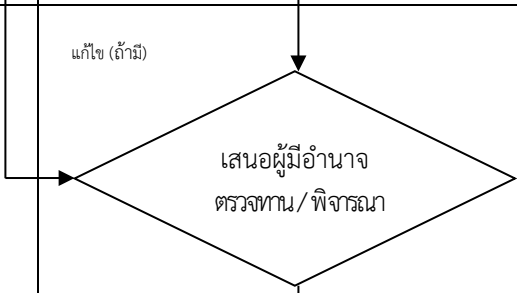
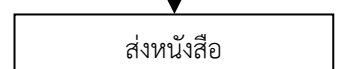
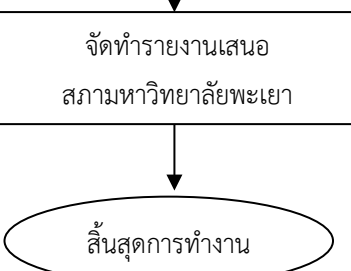
กระบวนการ: งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

งาน: งานกิจการพิเศษ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([เริ่มการทำงาน]) --> B[เข้าร่วมประชุม] </pre>	1 วัน	เข้าร่วมประชุมเพื่อทราบรายละเอียดการประเมิน ขั้นตอนและกรอบระยะเวลาการประเมิน บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน การประมวลผลคะแนน และเกณฑ์ ระดับผลการประเมิน สำหรับปีงบประมาณปัจจุบัน	นางสุทธาทิพย์ เณรจาทิ
2	<pre> graph TD B --> C[ประชุม/เผยแพร่ความรู้] </pre>	2 วัน	จัดประชุม เพื่อให้บุคลากรภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา เข้าใจความสำคัญของการประเมิน นโยบาย กระบวนการ ขั้นตอน รวมถึงสามารถสนับสนุนให้ส่วนงานจัดทำรายงานตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้	บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
3	<pre> graph TD C --> D[รวบรวมข้อมูล] </pre>	14 วัน	รวบรวมข้อมูลของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ITA	นางสุทธาทิพย์ เณรจาทิ
4	<pre> graph TD D --> E[ส่งข้อมูล] E --> F([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>	1 วัน	ส่งข้อมูลให้กับผู้ประสานงาน ITA ระดับมหาวิทยาลัย	นางสุทธาทิพย์ เณรจาทิ

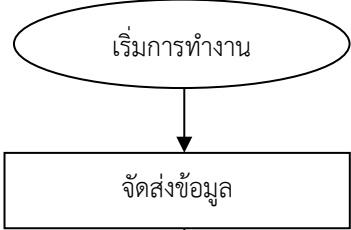
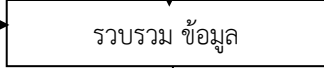
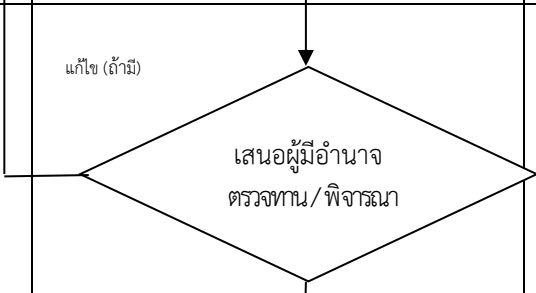

**กระบวนการ: งานรายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)
ประจำปีงบประมาณของส่วนงานและหน่วยงาน มหาวิทยาลัยพะเยา**
งาน: งานกิจการพิเศษ
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 <pre> graph TD A([เริ่มการทำงาน]) --> B[รวบรวมข้อมูล] </pre>	3 วัน	ประสานกับงานประชุม เพื่อขอข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ประจำปีงบประมาณ และจัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ประจำปีงบประมาณ	นางสุทธาทิพย์ เนรจาทิ
2	 <pre> graph TD B --> C[จัดทำหนังสือส่งภายใน] </pre>	60 นาที	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ประจำปีงบประมาณ แจกไปยังส่วนงานและหน่วยงาน มหาวิทยาลัยพะเยา	นางสุทธาทิพย์ เนรจาทิ
3	 <pre> graph TD C --> D{เสนอผู้มีอำนาจ ตรวจทาน/พิจารณา} D --> E[ส่งหนังสือ] D --> C </pre>	1 วัน แก้ไข (ถ้ามี)	เสนอหนังสือขอความอนุเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ประจำปีงบประมาณ ตามขั้นตอนดังนี้ 1. ผู้อำนวยการ ตรวจทาน 2. เลขานุการสภามหาวิทยาลัยพะเยา ลงนาม	1. เลขานุการ สภามหาวิทยาลัย พะเยา 2. ผู้อำนวยการ
4	 <pre> graph TD D --> E[ส่งหนังสือ] </pre>	1 วัน	ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ประจำปีงบประมาณ พร้อมแบบฟอร์ม ไปยังส่วนงานและหน่วยงาน มหาวิทยาลัยพะเยา	นางสุทธาทิพย์ เนรจาทิ
5	 <pre> graph TD E --> F[จัดทำรายงานเสนอ สภามหาวิทยาลัยพะเยา] F --> G([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>	1 วัน	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ประจำปีงบประมาณ ของส่วนงานและหน่วยงาน มหาวิทยาลัยพะเยา เสนอสภามหาวิทยาลัยพะเยาทราบ	นางสุทธาทิพย์ เนรจาทิ

กระบวนการ: งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

งาน: งานกิจการพิเศษ

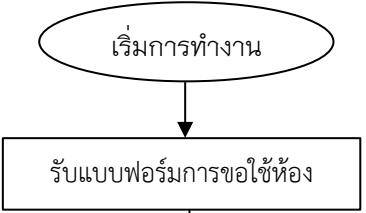
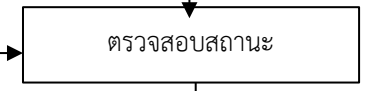
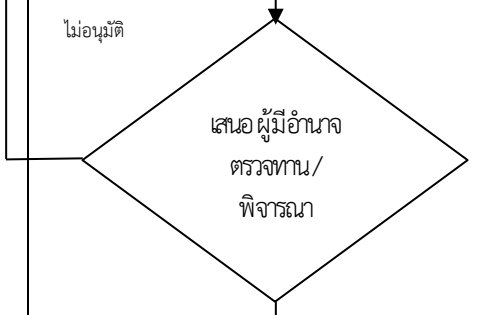
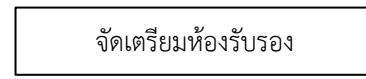
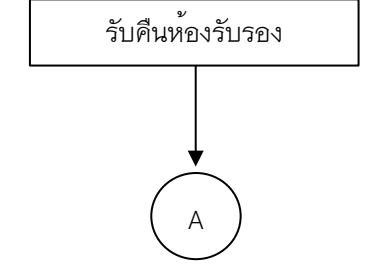
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 <pre> graph TD A([เริ่มการทำงาน]) --> B[จัดส่งข้อมูล] </pre>	ทุก ๆ 3 เดือน	งานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยาจัดส่งข้อมูลในการจัดทำรายงานทุก ๆ 3 เดือน	1.งานธุรการ 2.งานประชุม 3. งานกิจการพิเศษ
2	 <pre> graph TD B --> C[รวบรวม ข้อมูล] </pre>	7 วัน	ดำเนินการเตรียมข้อมูลและรูปภาพประกอบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	นางสการ์รัตน์ ละออง
3	 <pre> graph TD C --> D{เสนอผู้มีอำนาจ ตรวจสอบ/พิจารณา} D --> E[เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์รายงาน] D -- แก้ไข (ถ้ามี) --> C </pre>	1 วัน	เสนอ (ร่าง) รายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยาตามขั้นตอน ดังนี้ 1. หัวหน้างาน ตรวจสอบ 2. ผู้อำนวยการตรวจสอบ /พิจารณา	1.ผู้อำนวยการ 2. หัวหน้างาน
4	 <pre> graph TD E[เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์รายงาน] --> F([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>	1. วัน	เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยานำขึ้นเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	นางสการ์รัตน์ ละออง

กระบวนการ: งานให้บริการห้องรับรองสภามหาวิทยาลัยพะเยา

งาน: งานกิจการพิเศษ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		10 นาที	ผู้ให้บริการกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ห้องรับรองสภามหาวิทยาลัยพะเยา พร้อมอุปกรณ์	นางสการ์ตัน ละออง
2		5 นาที	ผู้รับผิดชอบตรวจสอบสถานะตารางการใช้ห้องรับรองสภามหาวิทยาลัยพะเยา (ว่าง/ไม่ว่าง)	นางสการ์ตัน ละออง
3		1 ชั่วโมง	ผู้รับผิดชอบเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามขั้นตอนดังนี้ 1. หัวหน้างาน ตรวจทาน 2. ผู้อำนวยการ พิจารณา	1. ผู้อำนวยการ 2. หัวหน้างาน
4		1 วัน	จัดเตรียมความพร้อมของห้องรับรองสภามหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้ 1. แจกแม่บ้านทำความสะอาด 2. จัดเตรียมอุปกรณ์งานบ้านงานครัวตามรายการที่ขอใช้	นางสการ์ตัน ละออง
5		1 วัน	ผู้ขอใช้ห้องคืนห้องรับรอง ดังนี้ 1. ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องและอุปกรณ์ พร้อมจัดเก็บ 2. แจกแม่บ้านทำความสะอาดห้องรับรองสภามหาวิทยาลัยพะเยา	นางสการ์ตัน ละออง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดเก็บเอกสาร] B --> C(สิ้นสุดการทำงาน) </pre>	5 นาที	จัดเก็บเอกสารการขอใช้ห้องรับรอง สภามหาวิทยาลัยเข้าแฟ้ม เพื่อจัดทำ สถิติการใช้ห้อง	นางสการ์ตัน ละออง

กระบวนการ: งานเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

งาน: งานกิจการพิเศษ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([เริ่มการทำงาน]) --> B[จัดทำหนังสือ] B --> A </pre>	1 ชั่วโมง	1. จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายและขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย 2. ประสานงานธุรการจัดทำใบยืมเงินทตรงจ่าย	1. งานธุรการ 2. นางสาวรัตน์ ละออง
2	<pre> graph TD A([เสนอผู้มีอำนาจ ตรวจสอบ/พิจารณา]) --> A </pre>	1 วัน	เสนอหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายและขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายตามขั้นตอนดังนี้ 1. หัวหน้างานกิจการพิเศษ ตรวจสอบ 2. ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ/รองอธิการบดีในกำกับ พิจารณาอนุมัติ	1. รองอธิการบดีในกำกับผู้อำนวยการ 2. หัวหน้างาน
3	<pre> graph TD A[จัดส่งเอกสารไปยังกองคลัง] </pre>	30 นาที	ส่งเอกสารยืมเงินทตรงจ่ายพร้อมสำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายและขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายการจัดส่งไปยังกองคลัง	นางสาวรัตน์ ละออง
4	<pre> graph TD A[จัดเตรียมเอกสารเบิกค่าใช้จ่าย] </pre>	1 วัน	1. จัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้ชี้แจงและบุคลากร 2. จัดทำใบสำคัญรับเงิน การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมของกรรมการ ผู้ชี้แจงและบุคลากร	นางสาวรัตน์ ละออง
5	<pre> graph TD A[เคลียร์เอกสารเงินยืม] --> B([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>	7 วัน	1. ดำเนินการเคลียร์เอกสารเงินยืมตามค่าใช้จ่ายที่ใช้จริง 2. ส่งงานธุรการตรวจสอบและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	นางสาวรัตน์ ละออง