

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา



คู่มือปฏิบัติงาน

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
(ปรับปรุงประจำปีงบประมาณ 2565)

โดย สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

สารบัญ

	หน้า
ชื่อหน่วยงาน	1
ประวัติความเป็นมา	1
ปรัชญา	1
ปณิธานร่วม	1
วิสัยทัศน์	2
พันธกิจ	2
เป้าประสงค์	2
วัตถุประสงค์	2
โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา	3
โครงสร้างองค์กรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	4
โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	5
เป้าหมายการดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	6
บุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	7
งบประมาณประจำปี	7
อำนาจหน้าที่ของ ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	8
Work Flow / ผังกระบวนการปฏิบัติงาน	9
ภาระหน้าที่บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	
ภาระงานธุรการ	
ใบกำหนดหน้าที่งาน ของนางสาวมนธิรา กันทะคำ	10
ใบกำหนดหน้าที่งาน ของนางสาวกระเกศ จันณะคำ	13
ใบกำหนดหน้าที่งาน ของนายอัศรพล ดวงพัตรา	15
- กระบวนการการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีเงินเชื่อ	17
- กระบวนการการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีเงินทตรงจ่าย	20
- กระบวนการงานงบประมาณ	22
- กระบวนการงานแผน	24
- กระบวนการลงทะเบียนรับหนังสือภายใน/ภายนอก	26
- กระบวนการลงทะเบียนส่งหนังสือภายใน/ภายนอก	28
- กระบวนการงานบุคคล	29
- กระบวนการงานเบิกจ่าย	30
- กระบวนการงานการเงิน	32

	หน้า
- กระบวนการงานพัสดุ	34
- กระบวนการงานประชาสัมพันธ์	35
- กระบวนการประเมินตนเองของผู้บริหาร	36
ภาระงานประชุม	
ใบกำหนดหน้าที่งาน ของนางสาวเนตรชนก สุขยิ่ง	37
ใบกำหนดหน้าที่งาน ของนายอาทิตย์ การดี	39
ใบกำหนดหน้าที่งาน ของนายพฤตพงศ์ รัตนพัทยากร	41
- กระบวนการจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา	43
- กระบวนการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัยพะเยา	47
- กระบวนการรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของ สภามหาวิทยาลัยพะเยา	52
- กระบวนการเสนอ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและประกาศ ของมหาวิทยาลัยพะเยา	54
- กระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา	56
- กระบวนการการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	57
ภาระงานกิจการพิเศษ	
ใบกำหนดหน้าที่งาน ของนางสาวสุทธาทิพย์ ยามจีน	59
ใบกำหนดหน้าที่งาน ของนางสการ์รัตน์ ละออง	61
- กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัยพะเยา	63
- กระบวนการการประชุมสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและ กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ	66
- กระบวนการการประชุมสรรหาอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา	70
- กระบวนการจัดประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	74
- กระบวนการรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ ส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยา	76
- กระบวนการการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	77
- กระบวนการงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	78
- กระบวนการงานดูแลห้องรับรองสภามหาวิทยาลัย	79
- กระบวนการรายงานประจำปีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พะเยา	81

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร เป็นการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานของงานในสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ประกอบด้วย งานธุรการ งานประชุม และงานกิจการพิเศษ โดยแต่ละงานได้นำเสนอกระบวนการปฏิบัติงานของงานประจำที่เป็นงานหลัก ซึ่งได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงานและมาตรฐานคุณภาพงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานตามที่กำหนด

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่านอกจากประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังจะเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ เป็นแนวทางหนึ่งในการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

Office of University of Phayao Council

ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยพะเยา ได้รับการยกฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐที่ไม่เป็นส่วนราชการ และมีฐานะเป็นนิติบุคคลอย่างเต็มรูปแบบ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า 4 เล่ม 127 ตอนที่ 44 ก เมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม 2553 มีผลเป็นมหาวิทยาลัยพะเยา (University of Phayao) โดยสมบูรณ์แบบ ตั้งแต่วันที่ 17 กรกฎาคม 2553

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา จัดตั้งตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัยพะเยาที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยพะเยา เมื่อวันที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2553 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า 11 เล่ม 135 ตอนพิเศษ 22 ง เมื่อวันที่ 31 มกราคม 2561 โดยให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา หน้าที่บริหารและธุรการขึ้นตรงต่อสภามหาวิทยาลัย โดยให้มีผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นผู้บริหารสำนักงานได้แบ่งการบริหารจัดการออกเป็น 3 งาน คือ งานธุรการ งานประชุมและพิธีการ และงานเลขานุการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย ต่อมาในปี พ.ศ. 2558 ได้แบ่งการบริหารจัดการ ออกเป็น 4 งาน คือ งานธุรการ งานประชุมและประสานงาน งานติดตามประเมินผลและกิจการพิเศษ และงานเลขานุการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย และในปี พ.ศ. 2562 มหาวิทยาลัยพะเยา มีการปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานย่อย ระดับงาน เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมตามวัตถุประสงค์และ นโยบายของมหาวิทยาลัยพะเยา และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 9/2562 เมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ. 2562 จึงออกประกาศเรื่องการปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานย่อย ระดับงานภายในซึ่งประกาศ ณ วันที่ 28 พฤษภาคม 2562 จึงมีการปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงาน เป็น 3 งาน ได้แก่ งานธุรการ งานประชุม งานกิจการพิเศษ และเปลี่ยนชื่อ “งานเลขานุการที่แต่งตั้งโดย สภามหาวิทยาลัย” เป็น “งานกิจการพิเศษ”

ปรัชญา “ปัญญาชีวิต เสถียรชีวิต นาม” “ดำรงชีวิตด้วยปัญญา ประเสริฐที่สุด”

“A Life of Wisdom Is the Most Wondrous of All”

ปณิธานร่วม “ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน”

“Wisdom for Community Empowerment”

วิสัยทัศน์

มุ่งสู่หน่วยงานที่เป็นเลิศในการสนับสนุนการดำเนินกิจการของสภามหาวิทยาลัยพะเยา

พันธกิจ

1. สนับสนุนให้สภามหาวิทยาลัยพะเยาดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา
2. เป็นหน่วยงานธุรการ หน่วยประสานงาน และเป็นหน่วยสนับสนุนการดำเนินกิจการของสภามหาวิทยาลัยพะเยา
3. บริหารจัดการทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล

ค่านิยมองค์กร

1. Team Learning: เรียนรู้ร่วมกันเป็นทีม ทำงานร่วมกันเป็นทีม แลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ
2. System Thinking: คิดอย่างเป็นระบบครบวงจร มีความสามารถเชื่อมโยง/สัมพันธ์การทำงานอย่างเข้าใจและมองเห็นเป็นระบบงานโดยรวม และสามารถนำไปวางแผนดำเนินงานเป็นระบบย่อยที่ละส่วนได้
3. Professional: จัดประชุมอย่างมืออาชีพ มีกระบวนการจัดประชุมที่ชัดเจน เป็นระบบ และจัดการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. Service Mind: บริการที่ดี ให้บริการ ดูแล และรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้รับบริการอื่น ด้วยความเต็มใจ

สมรรถนะหลักขององค์กร

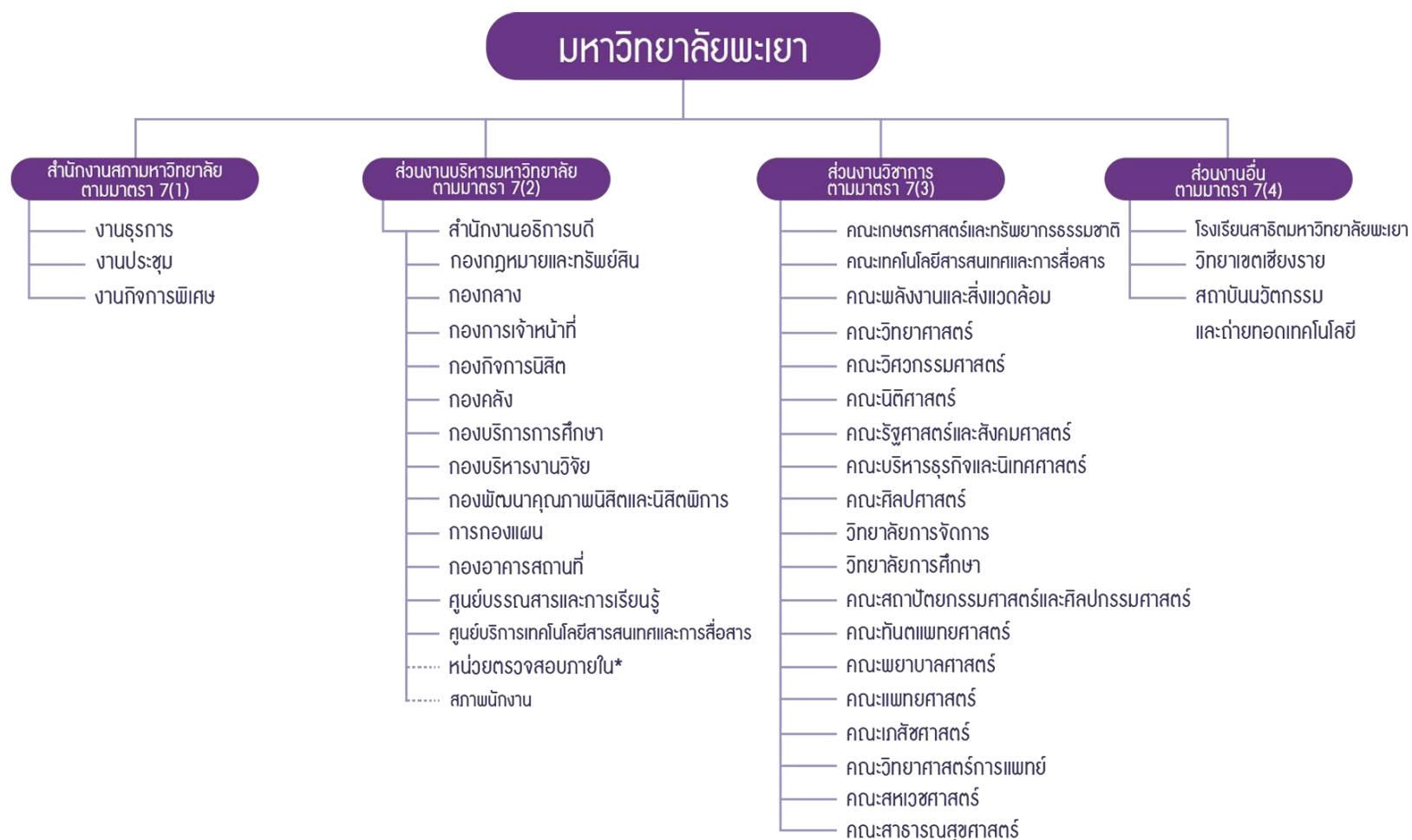
1. การทำงานเป็นทีมและเรียนรู้ร่วมกันเป็นทีม
2. มีกระบวนการจัดประชุมที่ชัดเจน เป็นระบบ และจัดการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ให้บริการ ดูแล และรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ

ลักษณะโดยรวมของบุคลากร (Workforce Profile)

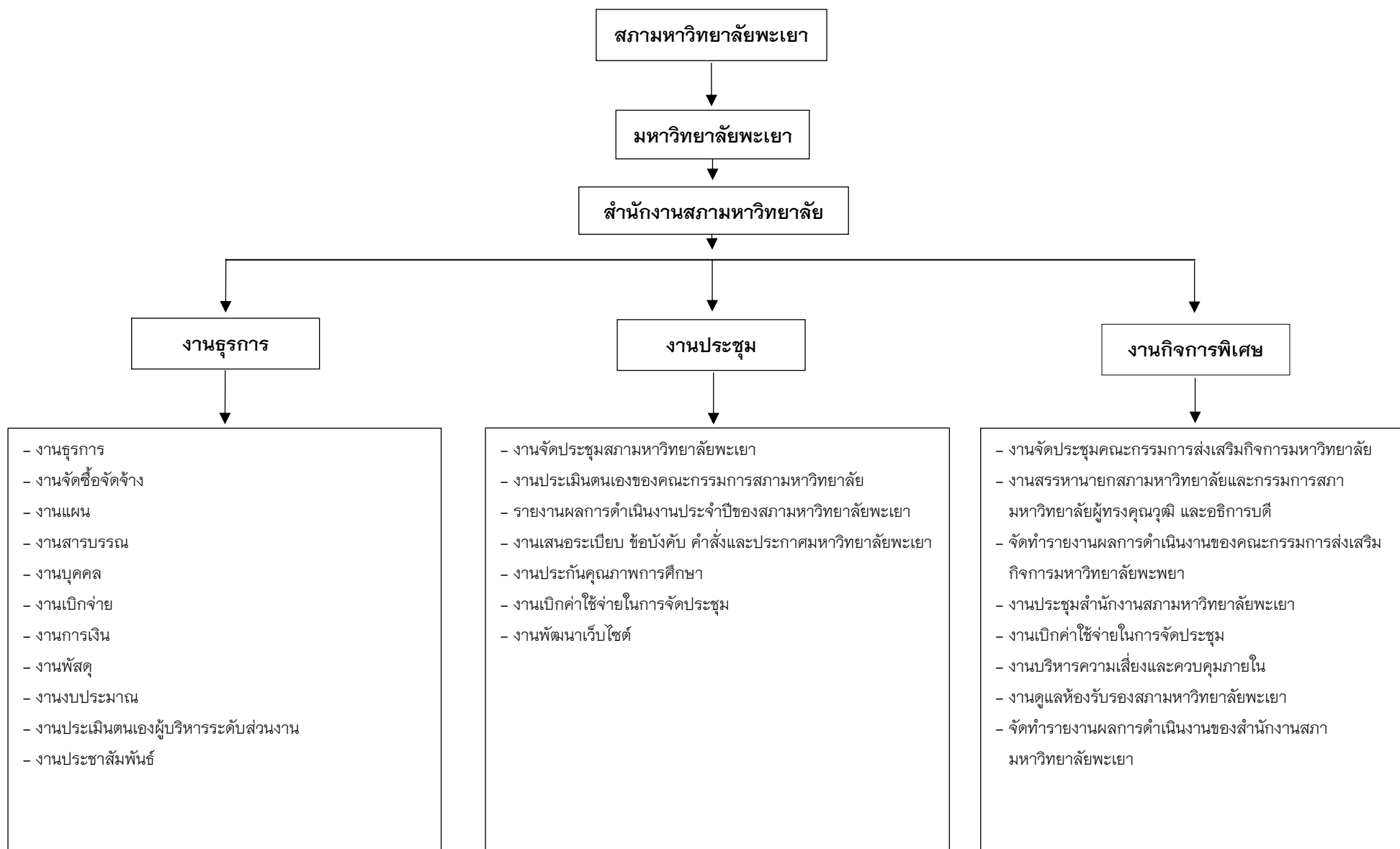
ตารางที่ 4 จำนวนบุคลากรแบ่งตามสังกัด ตำแหน่ง และคุณวุฒิการศึกษา

ตำแหน่ง/สังกัด	คุณวุฒิการศึกษา (จำนวนคน)		รวม (คน)
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	
1.งานธุรการ			
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	4	4
2.งานประชุม			
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	3	3
3.งานกิจการพิเศษ			
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	1	2
รวมทั้งสิ้น	1	8	9

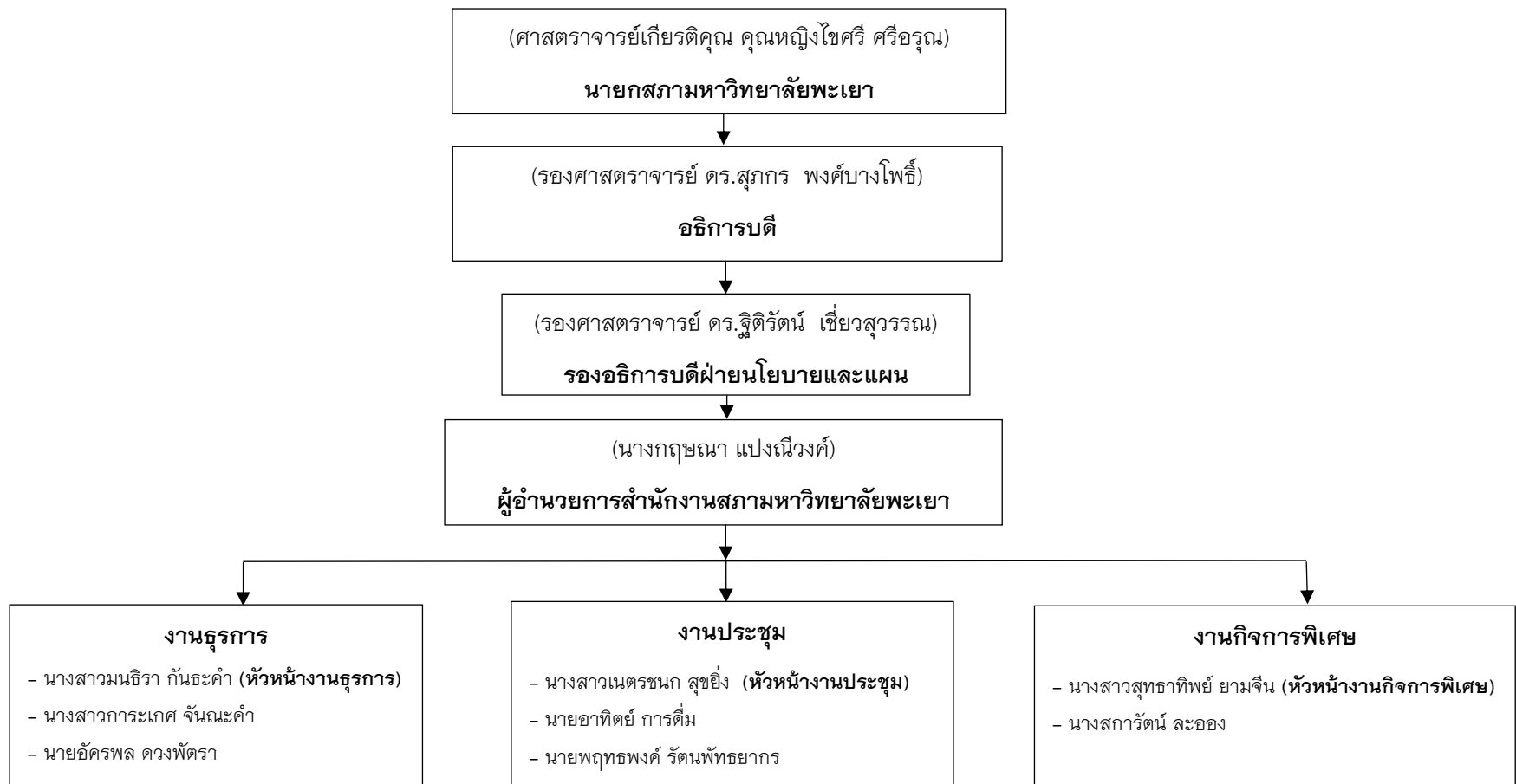
โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา



โครงสร้างองค์กรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา



โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา



เป้าหมายการดำเนินงาน
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ได้กำหนดเป้าหมายการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

1. มีการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา อย่างน้อยจำนวน 8 ครั้ง / ปี
2. มีการจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยา อย่างน้อยจำนวน 4 ครั้ง / ปี
3. มีการจัดประชุมคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยพะเยา
4. จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
5. จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัยพะเยา (SAR)
6. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัยพะเยา
7. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
8. พัฒนาบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงกับบริบทของมหาวิทยาลัย

บุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

งบประมาณประจำปี

ลำดับที่	งาน/บุคลากร	ตำแหน่ง	สถานะ
			พนักงานมหาวิทยาลัย
ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา			
1.	นางกฤษณา แสงนิเวศ	ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	✓
งานธุรการ			
2.	นางสาวมนธิรา กันธะคำ	หัวหน้างานธุรการ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	✓
3.	นางสาวกระเศศ จันณะคำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	✓
4.	นายอัศรพล ดวงพัตรา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	✓
งานประชุม			
5.	นางสาวเนตรชนก สุขยิ่ง	หัวหน้างานประชุม (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	✓
6.	นายอาทิตย์ การดีม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	✓
7.	นายพทุฑพงษ์ รัตนพิทยากร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	✓
งานกิจการพิเศษ			
8.	นางสาวสุทธาทิพย์ ยามจีน	หัวหน้างานกิจการพิเศษ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	✓
9.	นางสการ์ตน์ ละออง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	✓
	รวม		9
	รวมทั้งสิ้น		9 คน

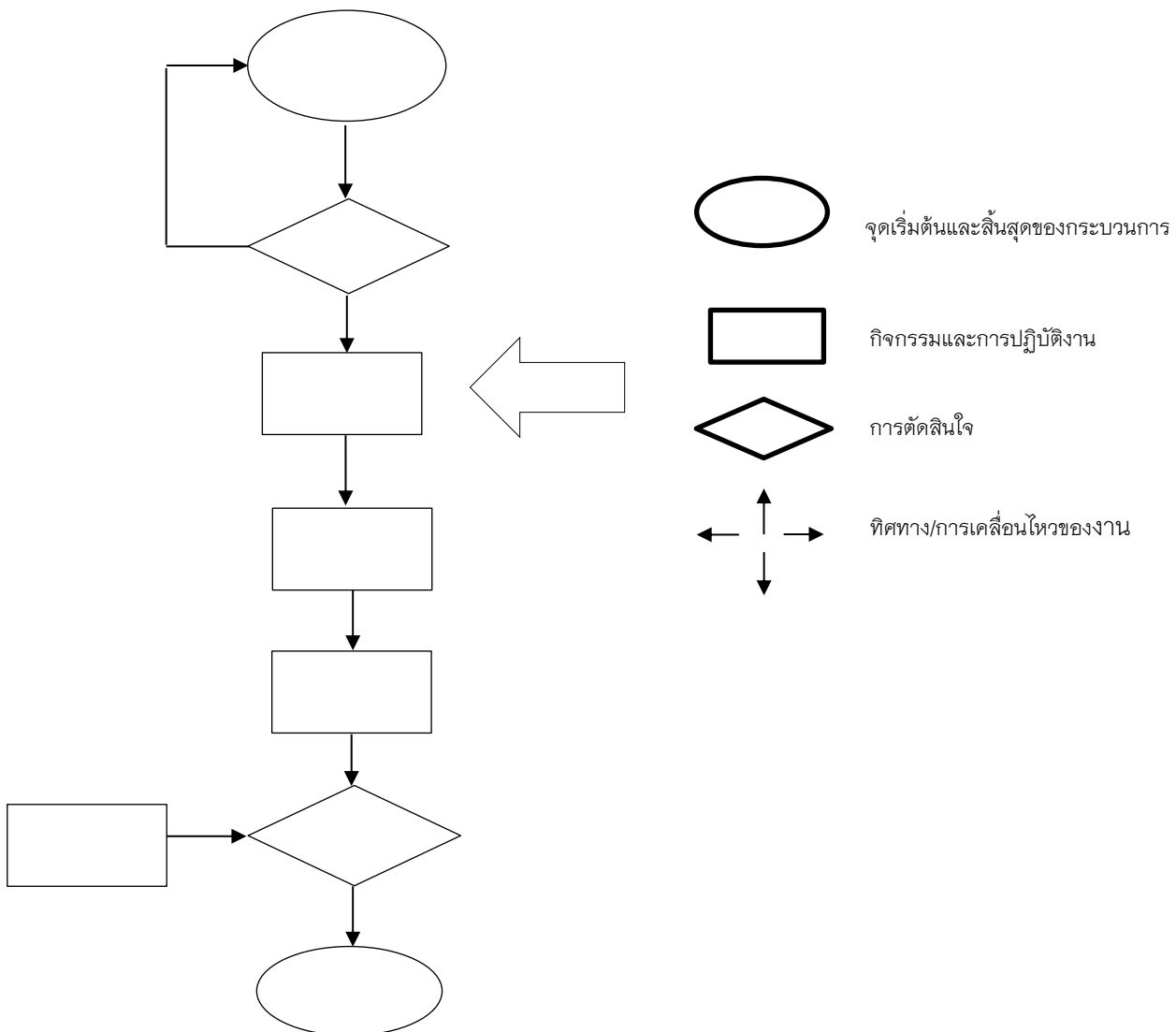
ลำดับที่	ประเภทรายจ่าย	งบประมาณประจำปี			
		2562	2563	2564	2565
1.	กองทุนเพื่อการศึกษา	6,750,000	4,605,000	4,750,000	4,200,000
2.	กองทุนเงินอุดหนุนทั่วไป	250,000	395,000	150,000	200,000
3.	กองทุนสินทรัพย์ถาวร	-	100,000	100,000	100,000
	รวม	7,000,000	5,100,000	5,000,000	4,500,000

อำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

นางกฤษณา แสงนิ่ววงศ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

- จัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย และการบริหารจัดการงบประมาณเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย
- เป็นหน่วยงานธุรการของสภามหาวิทยาลัยและการดำเนินการเกี่ยวกับภาระงานของสภามหาวิทยาลัยตามที่กำหนดไว้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานกับกรรมการสภามหาวิทยาลัย บุคคล หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยส่วนราชการและองค์กรอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของสภามหาวิทยาลัย
- ประสานงานและหรือดำเนินงานเพื่อการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภามหาวิทยาลัย
- รวบรวม วิเคราะห์ ข้อบังคับ ระเบียบ และมติสภามหาวิทยาลัยสำหรับการปฏิบัติงานของสภามหาวิทยาลัย
- เป็นหน่วยงานประสานและดำเนินการประชุมอื่น ๆ ของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการต่าง ๆ ที่แต่งตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัย หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
- บริการและเผยแพร่ข่าวสารการปฏิบัติงานของสภามหาวิทยาลัยให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานอื่นได้ทราบ
- บริหารจัดการเกี่ยวกับบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินของสำนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

Work Flow/ผังกระบวนการปฏิบัติงาน



งานธุรการ

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
ชื่อตำแหน่ง	พนักงานธุรการ (หัวหน้างานธุรการ)
หน้าที่ (job)	1. งานควบคุมดูแลหน่วยธุรการ 2. งานจัดซื้อจัดจ้าง 3. งานงบประมาณ 4. งานแผน
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวมนธิรา กันธะคำ
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
สังกัดงาน	งานธุรการ
หน่วยงาน	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)	เพศ หญิง วุฒิการศึกษา คุณสมบัติ ปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.ม.กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งมีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์กรเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ
คุณลักษณะของงาน (Job Analysis) 1. งานควบคุมดูแลหน่วยธุรการ ได้แก่ การติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานธุรการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ 2. งานจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ การสำรวจความต้องการการใช้วัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) 3. งานงบประมาณ ได้แก่ การดำเนินการของงบประมาณของส่วนงาน ดัดงบประมาณตามรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง พร้อมจัดทำรายงานงบประมาณคงเหลือเสนอต่อผู้บริหาร ติดตามผลการใช้งบประมาณเพื่อวิเคราะห์การใช้งบประมาณที่ยังไม่เกิดขึ้น 4. งานแผน ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย จัดประชุมเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการในระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ ติดตามรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปี	

หน้าที่และความรับผิดชอบงานหลัก

งานควบคุมดูแลหน่วยธุรการ

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

งานจัดซื้อจัดจ้าง

1. สำรวจความต้องการการใช้วัสดุสำนักงานและครุภัณฑ์
2. จัดทำหนังสือขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง
3. จัดหารูปแบบรายการและรายละเอียดตามระเบียบพัสดุ
4. สำรวจจรรยาบรรณเพื่อดำเนินการเสนอราคาตามรายละเอียดที่ต้องการ
5. จัดทำหนังสือขอซื้อ/จ้าง
6. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบ Dynamics AX ตามขั้นตอนจนถึงการเบิกจ่าย

งานงบประมาณ

1. สำรวจความต้องการการใช้งบประมาณภายในส่วนงาน
2. จัดทำคำขอของงบประมาณในระบบของกองแผนงาน
3. ทำการตัดงบประมาณตามรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ภายในส่วนงาน
4. จัดทำรายงานการใช้งบประมาณคงเหลือประจำเดือน
5. วิเคราะห์การใช้งบประมาณตามค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และความต้องการใช้งบประมาณตามค่าใช้จ่ายที่ยังไม่เกิดขึ้น

งานแผน

1. ศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย พร้อมจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินการจัดโครงการทบทวนแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี
3. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการในระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณของกองแผนงาน
4. รายงานการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ/โครงการ รอบ 6 เดือน และ 12 เดือนติดตามการดำเนินการตามแผนและวิเคราะห์แผน

หน้าที่และความรับผิดชอบรอง

งานพัสดุ

1. ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี รวมไปถึงการจำหน่ายซากครุภัณฑ์
2. ดำเนินการโอนย้ายและรับบริจาคครุภัณฑ์

งานธุรการ

1. งานสารบรรณ งานการเงิน งานเบิกจ่าย งานบุคคล (กรณีผู้รับผิดชอบหลักติดภารกิจ)
2. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หน้าที่ (job)	1. งานสารบรรณ 2. งานบุคคล 3. งานเบิก-จ่าย 4. งานการเงิน
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวการะเกศ จันณะคำ
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	หัวหน้างานธุรการ
สังกัดงาน	งานธุรการ
หน่วยงาน	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)	เพศ หญิง วุฒิการศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.ม.กำหนดให้ใช้เป็นผู้รับผิดชอบสำหรับตำแหน่งมีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์กรเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ
คุณลักษณะของงาน (Job Analysis) 1. งานสารบรรณ ได้แก่ การดำเนินการรับ – ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือราชการ จำแนกหนังสือราชการ การเสนอหนังสือราชการทุกประเภทตามขั้นตอน และการจัดเก็บหนังสือตามประเภท รายงานการรับ-ส่งหนังสือราชการ ร่างพิมพ์หนังสือราชการ 2. งานบุคคล ได้แก่ การจัดเตรียมแฟ้มประวัติของบุคลากร ตรวจสอบประวัติการลาของบุคลากร เสนอแบบฟอร์มการลาตามขั้นตอน จัดเก็บแบบฟอร์มการลาเข้าแฟ้มประวัติ ลงประวัติการลาของบุคลากรในระบบของกองการเจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานสถิติการลาของบุคลากรพร้อมเสนอตามขั้นตอน แจ้งประวัติการลาของบุคลากรเข้าที่ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา 3. งานเบิก-จ่าย ได้แก่ การจัดทำการเบิกค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์ของกรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยา ค่าโทรศัพท์ของผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการของบุคลากร ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา รวมไปถึงการจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายงบประมาณประจำปีรายไตรมาส 4. งานการเงิน ได้แก่ การจัดทำใบยืมเงินทดรองจ่ายในระบบ ตรวจสอบเอกสารเคลียร์เงินยืมทดรองจ่าย และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ	

หน้าที่และความรับผิดชอบงานหลัก

สารบรรณ

1. รับ – ส่งหนังสือราชการทั้งหนังสือภายในและหนังสือภายนอก
2. ตรวจสอบหนังสือรับภายในและหนังสือรับภายนอก
3. เกษียนหนังสือราชการ พร้อมเสนอตามขั้นตอน
4. จำแนกหนังสือตามคำสั่ง พร้อมจัดเก็บเข้าแฟ้ม
5. จัดทำรายงานการรับ – ส่ง หนังสือราชการเป็นประจำเดือน
6. ร่าง พิมพ์หนังสือราชการ

งานบุคคล

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

งานเบิก – จ่าย

1. เบิก-จ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ของกรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยาและผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
2. เบิก-จ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำเดือนของบุคลากร
3. เบิก-จ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการดำเนินงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
4. รายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีเป็นรายไตรมาส

งานการเงิน

1. จัดทำยืมเงินทดรองจ่ายในระบบ Microsoft Dynamics Ax 2009
2. ตรวจสอบเอกสารเคลียร์เงินยืมทดรองจ่าย
3. จัดทำใบเบิกเงินในระบบ Microsoft Dynamics Ax 2009

หน้าที่และความรับผิดชอบรอง

ดำเนินงานแทนภายในงานธุรการในกรณีที่ผู้รับผิดชอบหลักไม่มาปฏิบัติงาน (ลา)

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หน้าที่ (job)	1. งานพัสดุ 2. รายงานการประเมินตนเองผู้บริหารระดับกอง 3. งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร
ผู้รับผิดชอบ	นายอัศรพล ดวงพัตรา
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	หัวหน้างานธุรการ
สังกัดงาน	งานธุรการ
หน่วยงาน	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)	เพศ ชาย วุฒิการศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.ม.กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติ คุณสมบัติ สำหรับตำแหน่งมีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจใน หลักการบริหารจัดการองค์กรเป็นอย่างดี มีความรู้ความ เข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ
คุณลักษณะของงาน (Job Analysis) 1. งานพัสดุ ได้แก่ การดูแลครุภัณฑ์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน อนุมัติ การเบิกวัสดุสำนักงานผ่านระบบ IMS พร้อมเบิกวัสดุตามใบเบิกจากตู้เก็บวัสดุสำนักงาน จัดทำรายงาน วัสดุคงเหลือประจำเดือน 2. รายงานการประเมินตนเองผู้บริหารระดับกอง ได้แก่ การเข้าร่วมประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการ ประเมินประจำปีกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมิน รวบรวม เอกสารหลักฐานตามผลการดำเนินการในแต่ละเกณฑ์การประเมินเพื่อทำเป็นรายงาน ประสานงานกับ เครือข่ายภายในมหาวิทยาลัยพะเยา 3. งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร ได้แก่ เข้าร่วมเป็นกรรมการเครือข่ายประชาสัมพันธ์ระดับ มหาวิทยาลัย จัดทำข่าวรายเดือนและรายไตรมาส จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสารผ่านช่องทางโซเชียลเน็ตเวิร์ก	

หน้าที่และความรับผิดชอบงานหลัก

งานพัสดุ

1. ตรวจเช็คครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
2. ตรวจเช็ควัสดุสำนักงานในคลังกับสินค้าจริงให้สอดคล้องกัน
3. อนุมัติการรับเข้า - เบิกออกวัสดุสำนักงานในระบบ IMS ตามใบขอเบิกวัสดุ
4. จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน

รายงานการประเมินตนเองผู้บริหารระดับกอง

1. รวบรวมเอกสารหลักฐานตามเกณฑ์การประเมิน
2. จัดทำรายงานการประเมินตนเองผู้บริหารระดับกอง
3. จัดประชุมเกี่ยวกับการประเมินตนเองผู้บริหารระดับกองภายในส่วนงาน
4. ประสานงานเกี่ยวกับการประเมินฯ กับเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารของส่วนงาน

1. ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ กับเครือข่ายประชาสัมพันธ์ระดับมหาวิทยาลัย
2. จัดทำข่าวสารประจำเดือนพร้อมเผยแพร่
3. จัดทำข่าวสารประจำไตรมาสพร้อมเผยแพร่
4. จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบรอง

1. งานดูแลเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
2. แจกเวียนเอกสารให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: การจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีเงินเชื่อ

งาน: งานธุรการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		30 นาที	บุคลากรที่มีความประสงค์จัดซื้อ/จัดจ้าง ทำหนังสือส่งภายใน เรื่อง ขออนุมัติขอซื้อ / ขอจ้าง (มพ.กค. 01) ส่งมายังงานธุรการ เพื่อตรวจสอบงบประมาณพร้อมลงนาม	น.ส.มนธิรา กันธะคำ
2		10 นาที	นำใบขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอตามขั้นตอนดังนี้ 1. ผู้อำนวยการลงนาม 2. รองอธิการบดีในกำกับอนุมัติ	- รองอธิการบดี ในกำกับ - ผู้อำนวยการ
3		30 นาที	ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งภายใน เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง (มพ.กค. 02) ตามรายการขออนุมัติซื้อ/จ้าง	น.ส.มนธิรา กันธะคำ
4		1 ชั่วโมง	ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ โดยจัดทำคำสั่งเสนอ ผู้อำนวยการตรวจสอบ และเสนอ รองอธิการบดีในกำกับลงนาม	น.ส.มนธิรา กันธะคำ
5		10 นาที	นำหนังสือรายงานขอซื้อ/จ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ เสนอตามขั้นตอนดังนี้ 1. ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือ รายงานขอซื้อ/จ้าง และตรวจทานคำสั่งฯ 2. รองอธิการบดีในกำกับอนุมัติ หนังสือรายงานขอซื้อ/จ้าง และลงนามในคำสั่งฯ	- รองอธิการบดี ในกำกับ - ผู้อำนวยการ
6		1 วัน	ดำเนินการสืบราคาวัสดุ อุปกรณ์ ที่ต้องการจัดหา ตามบริษัท ห้าง หุ่นส่วน และร้านค้า พร้อมให้เสนอราคา	น.ส.มนธิรา กันธะคำ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		10 นาที	ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งภายในเรื่อง รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	น.ส.มนิรา กันธะคำ
8		10 นาที	นำหนังสือฯ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เสนอตามขั้นตอนดังนี้ 1. ผู้อำนวยการลงนาม 2. รองอธิการบดีในกำกับอนุมัติ	- รองอธิการบดี ในกำกับ - ผู้อำนวยการ
9		10 นาที	ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ-สั่งจ้างในระบบ ERP ตามรายการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	น.ส.มนิรา กันธะคำ
10		10 นาที	นำใบสั่งซื้อ/จ้าง เสนอรองอธิการบดีในกำกับ เพื่อลงนาม	รองอธิการบดีใน กำกับ
11		ระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา	ประสานงานร้านค้าเพื่อนำส่งสินค้า/ดำเนินการซ่อม ตามรายการที่ขออนุมัติ พร้อมใบส่งสินค้า	น.ส.มนิรา กันธะคำ
12		1 วัน	ดำเนินการจัดทำวาระการประชุม คณะกรรมการตรวจรับ และจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจรับ พร้อมเชิญประชุมเพื่อตรวจรับวัสดุ	น.ส.มนิรา กันธะคำ
13		1 ชั่วโมง	คณะกรรมการทำการตรวจรับสินค้าตามรายการที่จัดซื้อ/จัดจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจรับ
14		5 นาที	ดำเนินการจัดทำใบตรวจรับตามรายการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ ERP	น.ส.มนิรา กันธะคำ

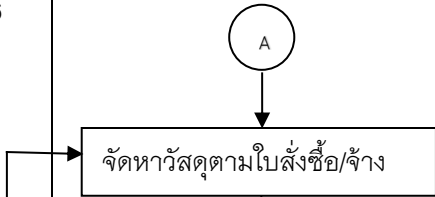
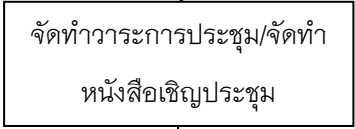
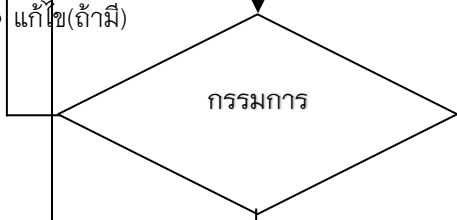
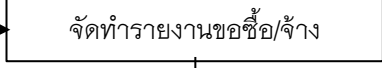
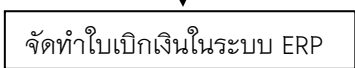
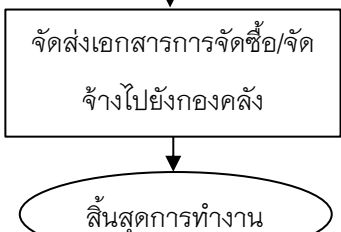
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
15		10 นาที	นำใบตรวจรับสินค้าที่ผ่านการตรวจรับจากกรมการฯ เสนอ รองอธิการบดีในกำกับ เพื่อทราบ และอนุมัติ	รองอธิการบดีใน กำกับ
16		5 นาที	จัดทำใบเบิกเงินในระบบ ERP พร้อมลงคอมพิวเตอร์การซื้อ/จ้าง	น.ส.มนธิรา กันธะคำ
17		10 นาที	นำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างทั้งหมด เสนอให้หัวหน้างานธุรการ ตรวจสอบความถูกต้อง ตาม ขั้นตอนดังนี้ 1. หัวหน้างานธุรการลงนาม ตรวจสอบ 2. ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ	- ผู้อำนวยการ - หัวหน้างาน ธุรการ
18		10 นาที	สแกนเอกสาร เพื่ออัปโหลดไว้ใน แอปพลิเคชัน Onedrive และ จัดส่งเอกสารการเบิกเงินการ จัดซื้อ/จัดจ้างไปยังกองคลัง	น.ส.มนธิรา กันธะคำ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: การจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีเงินตรงจ่าย

งาน: งานธุรการ

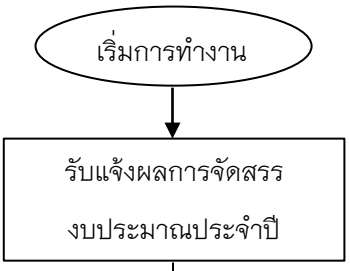
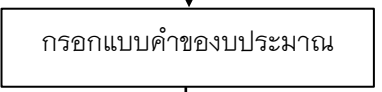
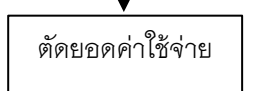
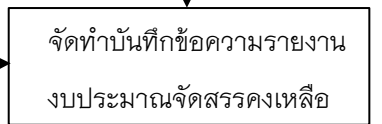
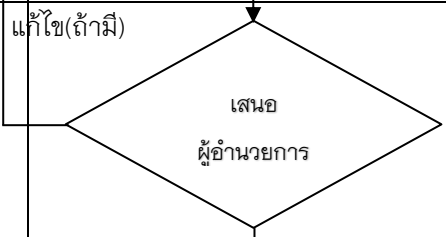
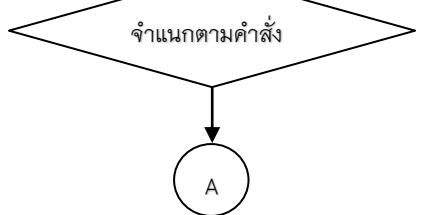
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD Start([เริ่มการทำงาน]) --> Receive[รับหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง] </pre>	30 นาที	บุคลากรที่มีความประสงค์จัดซื้อ/จัดจ้าง ทำหนังสือส่งภายใน เรื่องขออนุมัติขอซื้อ / ขอจ้าง (มพ.กค.01) ส่งมายังงานธุรการ เพื่อตรวจสอบงบประมาณพร้อมลงนาม	น.ส.มนธิรา กันธะคำ
2 แก้ไข(ถ้ามี)	<pre> graph TD Receive --> Decision{เสนอผู้มีอำนาจ ตรวจทาน/พิจารณา} Decision --> Step3[จัดทำหนังสือรายงานขอซื้อ/จ้าง] </pre>	10 นาที	นำใบขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอตามขั้นตอนดังนี้ 1. ผู้อำนวยการลงนาม 2. รองอธิการบดีในกำกับอนุมัติ	- รองอธิการบดีในกำกับ - ผู้อำนวยการ
3	<pre> graph TD Decision --> Prepare[จัดทำหนังสือรายงานขอซื้อ/จ้าง] </pre>	30 นาที	ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งภายในเรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.02) ตามรายการขออนุมัติซื้อ/จ้าง	น.ส.มนธิรา กันธะคำ
4	<pre> graph TD Prepare --> Contract[แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ] </pre>	30 นาที	ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	น.ส.มนธิรา กันธะคำ
5 แก้ไข(ถ้ามี)	<pre> graph TD Contract --> Decision2{เสนอผู้มีอำนาจ ตรวจทาน/พิจารณา} Decision2 --> End((A)) </pre>	10 นาที	นำหนังสือรายงานขอซื้อ/จ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ เสนอตามขั้นตอนดังนี้ 1. ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือรายงานขอซื้อ/จ้าง และตรวจทานคำสั่งฯ 2. รองอธิการบดีในกำกับอนุมัติหนังสือรายงานขอซื้อ/จ้าง และลงนามในคำสั่งฯ	- รองอธิการบดีในกำกับ - ผู้อำนวยการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		1 วัน	ดำเนินการจัดหาซื้อ/จ้างตาม รายงานการขอซื้อ/จ้าง	ผู้ต้องการใช้วัสดุ
7		1 วัน	ดำเนินการจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการตรวจรับ และจัดทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการตรวจรับ พร้อม เชิญประชุมเพื่อตรวจรับวัสดุ	น.ส.มนธิรา กันธะคำ
8 แก้ไข(ถ้ามี)		1 ชั่วโมง	คณะกรรมการทำการตรวจรับ สินค้าตามรายการในใบสั่งซื้อ/ จ้าง	กรรมการตรวจรับ
9		30 นาที	ดำเนินการจัดทำหนังสือส่ง ภายใน เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง พร้อมขอเบิกเงิน (มพ.กค.04)	น.ส.มนธิรา กันธะคำ
10 แก้ไข(ถ้ามี)		10 นาที	นำใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอผู้อำนวยการลงนาม และ เสนอรองอธิการบดีในกำกับเพื่อ อนุมัติ	- รองอธิการบดีใน กำกับ - ผู้อำนวยการ อนุมัติ
11		5 นาที	จัดทำใบเบิกเงินในระบบ ERP พร้อมลงคุมประวัติการซื้อ/จ้าง	น.ส.มนธิรา กันธะคำ
12		10 นาที	นำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างทั้งหมด เสนอให้หัวหน้างานธุรการ ตรวจสอบความถูกต้อง ตาม ขั้นตอนดังนี้ 1. หัวหน้างานธุรการลงนาม ตรวจสอบ 2. ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ	- ผู้อำนวยการ - หัวหน้างาน ธุรการ
13		10 นาที	สแกนเอกสาร เพื่ออัปโหลดไว้ ในแอปพลิเคชัน Onedrive และ จัดส่งเอกสารการเบิกเงินการ จัดซื้อ/จัดจ้างไปยังกองคลัง	น.ส.มนธิรา กันธะคำ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: งานงบประมาณ

งาน: งานธุรการ

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

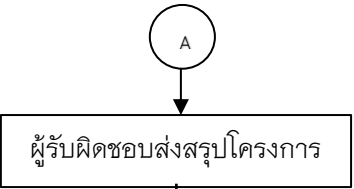
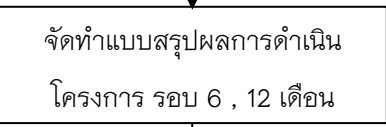
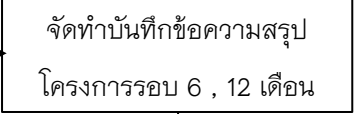
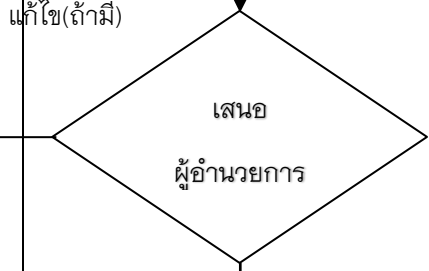
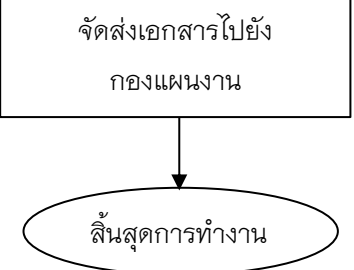
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
7	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำบันทึกข้อความรายงาน งบประมาณจัดสรรคงเหลือ] B --> D{เสนอผู้มีอำนาจ ตรวจทาน/พิจารณา} D --> C[จัดเก็บรายงาน] D --> B C --> E([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>	30 นาที	ระเบียบวาระการประชุม เพื่อดำเนินการต่อไป 2. กรณีให้นำรายงานงบประมาณคงเหลือประจำเดือน เสนอให้รองอธิการบดีในกำกับ เพื่อทราบให้ดำเนินการจัดทำรายงานงบประมาณจัดสรรคงเหลือประจำเดือน	
8	แก้ไข(ถ้ามี)	10 นาที	นำรายงานงบประมาณจัดสรรคงเหลือประจำเดือน เสนอตามขั้นตอนดังนี้ 1. ผู้อำนวยการลงนาม 2. รองอธิการบดีในกำกับ เพื่อทราบ	- รองอธิการบดีในกำกับ - ผู้อำนวยการ
9	<pre> graph TD C[จัดเก็บรายงาน] --> E([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>	10 นาที	จัดเก็บรายงานงบประมาณจัดสรรคงเหลือประจำเดือนในแฟ้ม	น.ส.มนธิรา กั่นธะคำ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: งานแผน

งาน: งานธุรการ

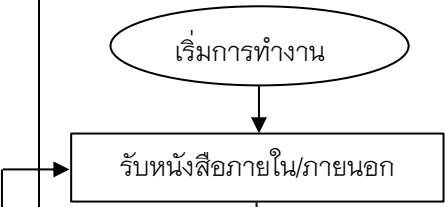
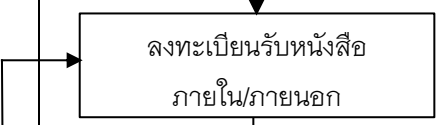
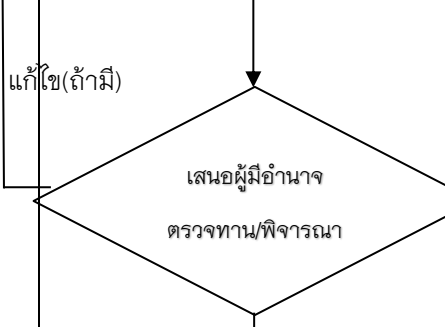
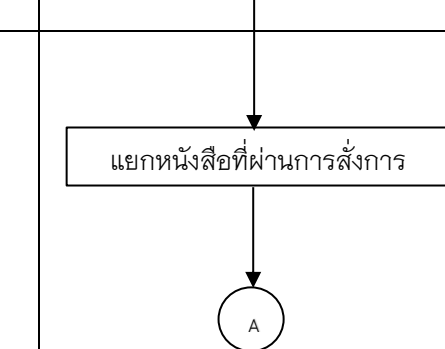
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD Start([เริ่มการทำงาน]) --> Meeting[nัดประชุมเพื่อจัดทำแผน] </pre>	1 ชั่วโมง	ผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการนัดประชุมเพื่อระดมความคิดเห็นในการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงาน	บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยาทุกคน
2	<pre> graph TD Meeting --> Plan[nัดประชุมเพื่อจัดทำแผน] Plan --> Prepare[จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ] </pre>	1 วัน	งานธุรการดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบ Budget	น.ส.มนธิรา กัณธะคำ
3	<pre> graph TD Prepare --> Documents[จัดทำหนังสือส่งภายในส่งแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ พร้อมแนบรูปเล่มแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี] </pre>	30 นาที	จัดทำหนังสือส่งภายในส่งแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ พร้อมแนบรูปเล่มแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี	น.ส.มนธิรา กัณธะคำ
4	<pre> graph TD Documents --> Decision{เซ็น} Decision --> Approver[ผู้อำนวยการ] </pre>	10 นาที	นำหนังสือส่งภายในจัดส่งแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ พร้อมแนบรูปเล่มแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา ลงนาม	ผู้อำนวยการ
5	<pre> graph TD Approver --> SendPlan[จัดส่งแผนไปยังกองแผนงาน] </pre>	10 นาที	จัดส่งแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี ไปยังกองแผนงาน พร้อมถ่ายเอกสาร จัดเก็บเพื่อเป็นหลักฐาน	น.ส.มนธิรา กัณธะคำ
6	<pre> graph TD SendPlan --> Implement[ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการตามแผน] Implement --> End((A)) </pre>	ระยะเวลาตามที่ระบุในโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการจัดโครงการที่ระบุในแผนปฏิบัติการประจำปี ในระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ ตามขั้นตอนการขออนุมัติจัดโครงการและอนุมัติค่าใช้จ่าย พร้อมสรุปผลการดำเนินโครงการ ในระบบ Budget	ผู้รับผิดชอบโครงการ

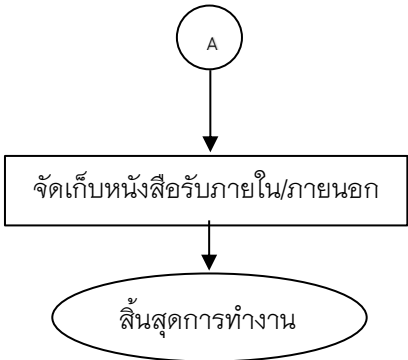
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		10 นาที	ผู้รับผิดชอบโครงการส่งสรุปผลการดำเนินโครงการมายังงานธุรการเพื่อรวบรวมผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบโครงการ
8		1 ชั่วโมง	งานธุรการดำเนินการจัดทำแบบสรุปผลการดำเนินโครงการ รอบ 6 เดือน และ รอบ 12 เดือน	น.ส.มนธิรา กัณธะคำ
9		30 นาที	งานธุรการจัดทำหนังสือส่งภายในเรื่องสรุปผลการดำเนินโครงการรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน พร้อมแนบแบบสรุปผลการดำเนินโครงการ รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน	น.ส.มนธิรา กัณธะคำ
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 พร้อมแนบแบบสรุปผลการดำเนินโครงการ รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน ส่งไปยังกองแผนงาน และถ่ายเอกสารจัดเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน	น.ส.มนธิรา กัณธะคำ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน/ภายนอก

งาน: งานธุรการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 <pre> graph TD Start([เริ่มการทำงาน]) --> Receive[รับหนังสือภายใน/ภายนอก] </pre>	5 นาที	รับหนังสือราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา	น.ส.การะเกศ จันณะคำ
2	 <pre> graph TD Receive --> Check{ตรวจสอบหนังสือ} Check -- "แก้ไข(ถ้ามี)" --> Receive </pre>	5 นาที	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ หากไม่ถูกต้องให้ดำเนินการส่งคืนแก้ไขตามไปหน่วยงานต้นสังกัด	น.ส.การะเกศ จันณะคำ
3	 <pre> graph TD Check --> Register[ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน/ภายนอก ภายใน/ภายนอก และ เกษียณหนังสือ] </pre>	10 นาที	ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือภายใน/ภายนอก และ เกษียณหนังสือ	น.ส.การะเกศ จันณะคำ
4	 <pre> graph TD Register --> CheckSig{เสนอผู้มีอำนาจ ตรวจทาน/พิจารณา} CheckSig -- "แก้ไข(ถ้ามี)" --> Register </pre>	10 นาที	นำหนังสือรับภายใน/ภายนอกเสนอหัวหน้างานธุรการเพื่อตรวจสอบ และเสนอตามขั้นตอนดังนี้ 1. ผู้อำนวยการเพื่อทราบ/สั่งการ 2. กรณีต้องเสนออธิการบดีให้แยกแฟ้มเพื่อเสนอรองอธิการบดีในกำกับเพื่อทราบ/สั่งการ	- รองอธิการบดีในกำกับ - ผู้อำนวยการ - หัวหน้างานธุรการ
5	 <pre> graph TD CheckSig --> Distribute[แยกหนังสือที่ผ่านการสั่งการ] Distribute --> End((A)) </pre>	10 นาที	ดำเนินการแยกหนังสือรับภายใน/ภายนอกที่ผ่านการสั่งการจากรองอธิการบดีในกำกับ / ผู้อำนวยการ ดังนี้ 1. กรณีเวียนแจ้งให้ดำเนินสแกนเอกสาร และ ส่ง แจ้ง ในแอปพลิเคชัน Line 2. กรณีมอบหมายรายบุคคลทราบและดำเนินการ นำเอกสารฉบับจริงให้พร้อมเซ็นต์ชื่อไว้เป็นหลักฐาน	น.ส.การะเกศ จันณะคำ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6	 <pre> graph TD A((A)) --> B[จัดเก็บหนังสือรับภายใน/ภายนอก] B --> C([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>	10 นาที	ดำเนินการสแกนเอกสาร เพื่ออัปโหลดไว้ในแอปพลิเคชัน Onedrive และจัดเก็บเข้าแฟ้มตามประเภทหนังสือ	น.ส.การะเกศ จันณะคำ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: ลงทะเบียนส่งหนังสือภายใน/ภายนอก

งาน: งานธุรการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD Start([เริ่มการทำงาน]) --> Draft[ร่างหนังสือส่งภายใน/ภายนอก] Draft -- "แก้ไข (ถ้ามี)" --> Start </pre>	30 นาที	ดำเนินการจัดร่างหนังสือส่งภายใน/ภายนอก	น.ส.การะเกศ จันณะคำ
2	<pre> graph TD Draft[ร่างหนังสือส่งภายใน/ภายนอก] --> Review{เสนอผู้มีอำนาจ ตรวจทาน/พิจารณา} Review -- "แก้ไข (ถ้ามี)" --> Draft Review --> Next[] </pre>	10 นาที	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	<pre> graph TD Review[] --> Register[ลงทะเบียนส่งหนังสือ ภายใน/ภายนอก] </pre>	10 นาที	ดำเนินการลงทะเบียนส่งหนังสือภายใน/ภายนอก (ลงเลขส่งและวันที่ในวันที่ลงนามในหนังสือ)	น.ส.การะเกศ จันณะคำ
4	<pre> graph TD Register[ลงทะเบียนส่งหนังสือ ภายใน/ภายนอก] --> Forward[จัดส่งหนังสือภายใน/ภายนอก] </pre>	10 นาที	ดำเนินการจัดส่งหนังสือภายใน/ภายนอกไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	น.ส.การะเกศ จันณะคำ
5	<pre> graph TD Forward[จัดส่งหนังสือภายใน/ภายนอก] --> Archive[จัดเก็บหนังสือภายใน/ภายนอก] Archive --> End([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>	10 นาที	ดำเนินการสแกนเอกสารเพื่ออัปโหลดไว้ในแอปพลิเคชัน Onedrive และจัดเก็บเข้าแฟ้มตามประเภทหนังสือ	น.ส.การะเกศ จันณะคำ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: งานบุคคล

งาน: งานธุรการ

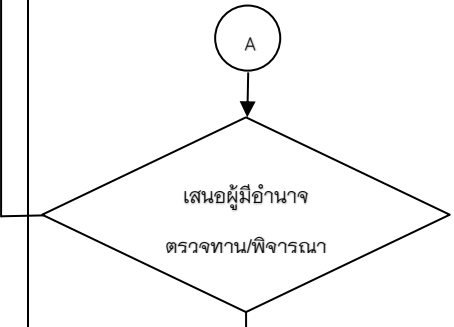
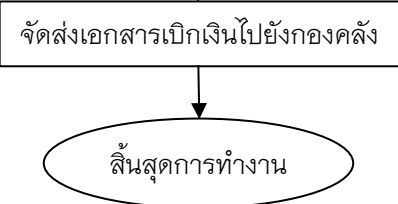
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		5 นาที	บุคลากรที่มีความประสงค์จะขอ ลาดำเนินการออกแบบฟอร์มการ ลาออนไลน์ พร้อมพิมพ์เสนอ หัวหน้างานตรวจสอบการลา และเสนอความคิดเห็น และส่ง มายังงานธุรการ	น.ส.การะเกศ จันณะคำ
2		10 นาที	ดำเนินการตรวจเช็คความ ถูกต้องและประวัติการลา	น.ส.การะเกศ จันณะคำ
3		10 นาที	- กรณีผู้อำนวยการลา เสนอ ตามขั้นตอน ดังนี้ 1. หัวหน้างานธุรการตรวจสอบ ประวัติการลาพร้อมลงนามกำกับ 2. รองอธิการบดีในกำกับ ลงนามอนุญาต - กรณีบุคลากรในส่วนงานลา เสนอตามขั้นตอนดังนี้ 1. หัวหน้างานธุรการตรวจสอบ ประวัติการลาพร้อมลงนามกำกับ 2. ผู้อำนวยการลงนามอนุญาต	- รองอธิการบดี ในกำกับ - ผู้อำนวยการ - หัวหน้างาน ธุรการ
4		5 นาที	ดำเนินการลงประวัติการลาใน ระบบของกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมจัดเก็บแบบฟอร์มการลา รวบรวมเข้าแฟ้ม	น.ส.การะเกศ จันณะคำ
5		10 นาที	ดำเนินการนำรายงานสรุปวันลา ประจำเดือนของบุคลากรเสนอ ที่ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อทราบ	น.ส.การะเกศ จันณะคำ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: งานเบิกจ่าย

งาน: งานธุรการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD Start([เริ่มการทำงาน]) --> Request[ขออนุมัติค่าใช้จ่าย] </pre>	30 ชั่วโมง	งานที่มีความประสงค์ขออนุมัติเงินทดรองจ่าย ค่าขนส่งค่าใช้จ่ายที่ต้องการ จัดส่งให้งานธุรการ ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งภายในเรื่องขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ E-Budget	น.ส.การะเกศ จันณะคำ
2	<pre> graph TD Request[ขออนุมัติค่าใช้จ่าย] --> Decision{เสนอผู้มีอำนาจ ตรวจทาน/พิจารณา} Decision -- ใช่(ถ้ามี) --> Step3[รวบรวมหักฐานการเบิกจ่าย] Decision -- ไม่ใช่(ถ้ามี) --> Request </pre>	10 นาที	นำหนังสือส่งภายในเรื่องขออนุมัติ ค่าใช้จ่าย เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนาม และเสนอรองอธิการบดีในกำกับเพื่ออนุมัติ	- รองอธิการบดีในกำกับ - ผู้อำนวยการ
3	<pre> graph TD Step2[Decision] --> Collect[รวบรวมหักฐานการเบิกจ่าย] </pre>	ตามระยะเวลาการเบิก	รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน แบบฟอร์มการเบิก-จ่าย ของมหาวิทยาลัยพะเยา	น.ส.การะเกศ จันณะคำ
4	<pre> graph TD Collect[รวบรวมหักฐานการเบิกจ่าย] --> Request2[ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่าย] </pre>	30 นาที	ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งภายในเรื่องขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในระบบ E-Budget	น.ส.การะเกศ จันณะคำ
5	<pre> graph TD Request2[ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่าย] --> Decision2{เสนอผู้มีอำนาจ ตรวจทาน/พิจารณา} Decision2 -- ใช่(ถ้ามี) --> Step6[จัดทำใบเบิกเงิน] Decision2 -- ไม่ใช่(ถ้ามี) --> Request2 </pre>	10 นาที	นำหนังสือส่งภายในเรื่องขออนุมัติ เบิกเงินค่าใช้จ่าย เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนาม และเสนอรองอธิการบดีในกำกับเพื่ออนุมัติ	- รองอธิการบดีในกำกับ - ผู้อำนวยการ
6	<pre> graph TD Decision2[Decision] --> Prepare[จัดทำใบเบิกเงิน] Prepare --> End((A)) </pre>	10 นาที	ดำเนินการจัดทำใบเบิกเงินในระบบ ERP พร้อมแนบเอกสารการเบิกจ่ายทั้งหมด เสนอลงนามตามขั้นตอนงานการเงิน	น.ส.การะเกศ จันณะคำ

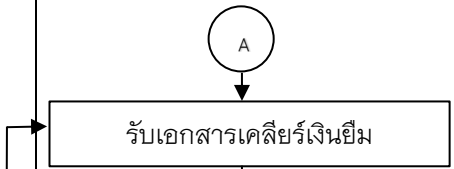
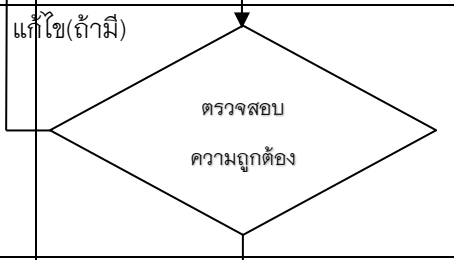
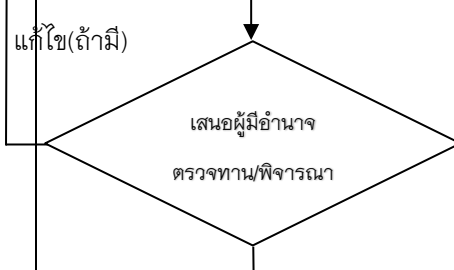
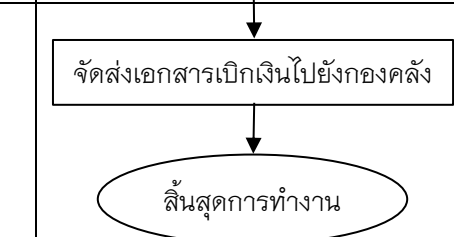
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
7	 <pre> graph TD A((A)) --> D{เสนอผู้มีอำนาจ ตรวจทาน/พิจารณา} D --> B[] style B width:0px,height:0px B --> C[] style C width:0px,height:0px C --> D </pre>		นำใบเบิกเงินพร้อมเอกสาร เคลียร์เงินยืม เสนอตามขั้นตอน ดังนี้ 1. หัวหน้างานธุรการการลงนาม ตรวจสอบ 2. ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ	- รองอธิการบดี ในกำกับ - ผู้อำนวยการ
8	 <pre> graph TD B[จัดส่งเอกสารเบิกเงินไปยังกองคลัง] --> E([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>		สแกนเอกสาร เพื่ออัปโหลดไว้ใน แอปพลิเคชัน Onedrive และ ดำเนินการจัดส่งเอกสารการ เบิกจ่ายไปยังกองคลัง	น.ส.การะเกศ จันทร์คำ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: งานการเงิน

งาน: งานธุรการ

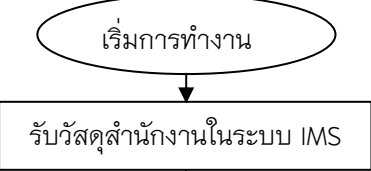
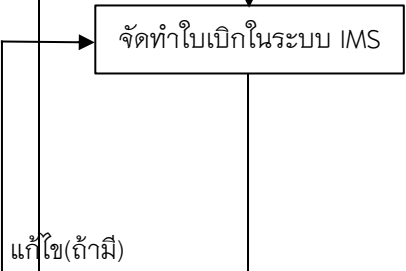
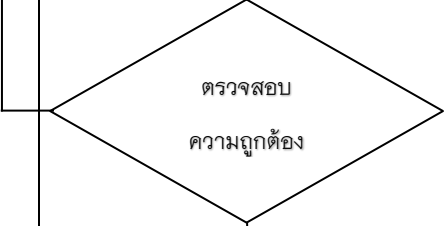
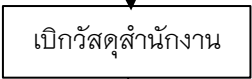
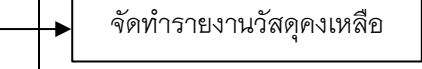
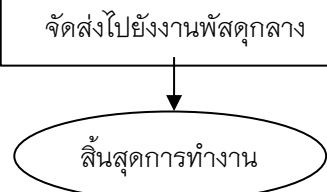
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD Start([เริ่มการทำงาน]) --> Receive[รับบันทึกข้อความ ขออนุมัติค่าใช้จ่าย] </pre>	1 นาที	งานที่มีความประสงค์ จัดส่งหนังสือส่งภายในเรื่องขออนุมัติค่าใช้จ่ายและขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อดำเนินการจัดทำใบยืมเงินในระบบ ERP	น.ส.การะเกศ จันทร์คำ
2	<pre> graph TD Receive --> Check{ตรวจสอบ ความถูกต้อง} </pre>	10 นาที	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือส่งภายในเรื่องขออนุมัติค่าใช้จ่ายและขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย เช่น จำนวนเงิน หยอดการใช้เงิน ปึงประมาณการใช้เงิน	น.ส.การะเกศ จันทร์คำ
3	<pre> graph TD Check --> Prepare[จัดทำใบยืมเงิน] </pre>	10 นาที	ดำเนินการจัดทำใบยืมเงิน ทดรองจ่ายในระบบ ERP	น.ส.การะเกศ จันทร์คำ
4	<pre> graph TD Prepare --> Approve{เสนอผู้มีอำนาจ ตรวจทานพิจารณา} </pre>	10 นาที	นำใบยืมเงินพร้อมหนังสือส่งภายในเรื่องขออนุมัติค่าใช้จ่ายและขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย เสนอตามขั้นตอน ดังนี้ 1. ผู้อำนวยการลงนาม 2. รองอธิการบดีในกำกับอนุมัติ	รองอธิการบดีใน กำกับ
5	<pre> graph TD Approve --> Send[จัดส่งเอกสารยืมเงินไปยังกองคลัง] </pre>	10 นาที	นำใบยืมเงินพร้อมหนังสือส่งภายในเรื่องขออนุมัติค่าใช้จ่ายและขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย จัดส่งไปยัง กอง คลัง เพื่อดำเนินการจ่ายเงินยืม	น.ส.การะเกศ จันทร์คำ
6	<pre> graph TD Send --> Clear[เคลียร์เอกสารเงินยืม] Clear --> End((A)) </pre>	ตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	งานที่รับผิดชอบการยืมเงินทดรองจ่าย ดำเนินการเคลียร์เอกสารเงินยืมตามค่าใช้จ่ายที่ใช้จริง	ผู้รับผิดชอบ เคลียร์เงินยืม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		10 นาที	รับเอกสารเคลียร์เงินยืม เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในการเบิกเงิน	น.ส.การะเกศ จันณะคำ
8		1 ชั่วโมง	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเคลียร์เงินยืม ตามรายการที่ใช้เงินจริง และให้เป็นตามกฎหมาย ระเบียบของการเบิก – จ่ายเงิน	- หัวหน้างาน - ธุรการ - น.ส.การะเกศ จันณะคำ
9		20 นาที	ดำเนินการจัดทำใบเบิกเงินในระบบ ERP ตามเอกสารเคลียร์เงิน	น.ส.การะเกศ จันณะคำ
10		10 นาที	นำใบเบิกเงินพร้อมเอกสารเคลียร์เงินยืม เสนอตามขั้นตอนดังนี้ 1. หัวหน้างานธุรการลงนามตรวจสอบ 2. ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ	- ผู้อำนวยการ - หัวหน้างาน - ธุรการ
11		5 นาที	สแกนเอกสาร เพื่ออัปโหลดไว้ในแอปพลิเคชัน Onedrive และดำเนินการจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายไปยังกองคลัง	น.ส.การะเกศ จันณะคำ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: งานพัสดุ

งาน: งานธุรการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		5 นาที	ดำเนินการรับรายการวัสดุสำนักงานในระบบ IMS (คลังเล็ก) หลังจากเจ้าหน้าที่จัดซื้อทำการเบิกในระบบ AS (คลังใหญ่)	นายอัศรพล ดวงพัตรา
2		20 นาที	ผู้ที่มีความประสงค์เบิกวัสดุสำนักงาน ดำเนินการดังนี้ 1. กรอกข้อมูลรายการวัสดุสำนักงานที่ต้องการในระบบ IMS 2. พิมพ์เอกสารใบเบิกวัสดุฯ 3. ลงนามในใบเบิกวัสดุฯ พร้อมจัดส่งไปยังงานธุรการ	ผู้ที่ต้องการใช้วัสดุสำนักงาน
3		10 นาที	รับใบเบิกวัสดุฯ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของรายการเบิกและอนุมัติการเบิกในระบบ IMS และเสนอหัวหน้างานธุรการเพื่อตรวจสอบ	- หัวหน้างาน ธุรการ - นายอัศรพล ดวงพัตรา
4		10 นาที	ดำเนินการเบิกวัสดุสำนักงานตามรายการขอเบิกในใบเบิกวัสดุฯ จากคลัง (ห้องหรือตู้เก็บวัสดุสำนักงาน)	นายอัศรพล ดวงพัตรา
5		30 นาที	ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งภายในเรื่องรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน พร้อมป้อนรายงานในระบบ IMS	นายอัศรพล ดวงพัตรา
6		10 นาที	นำหนังสือส่งภายในเรื่องรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน พร้อมแนบรายงานเสนอผู้อำนวยการลงนาม	ผู้อำนวยการ
7		5 นาที	นำหนังสือส่งภายในเรื่องรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนส่งไปยังงานพัสดุกกลาง พร้อมถ่ายเอกสารจัดเก็บเป็นหลักฐาน	นายอัศรพล ดวงพัตรา

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: งานประชาสัมพันธ์

งาน: งานธุรการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD Start([เริ่มการทำงาน]) --> Write[เขียนข่าวประชาสัมพันธ์] </pre>	1 ชั่วโมง	จัดเตรียม รวบรวมข้อมูลในการทำข่าวประชาสัมพันธ์ เช่น บทความ ภาพถ่าย วิดีโอ และดำเนินการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ ตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น	นายอัศรพล ดวงพัตรา
2	แก้ไข(ถ้ามี) <pre> graph TD Write --> Decision{เสนอผู้มีอำนาจ ตรวจสอบ/พิจารณา} Decision -- No --> Step1[Step 1] </pre>	30 นาที	นำข่าวที่ผ่านการเรียบเรียง เสนอตามขั้นตอนดังนี้ 1. หัวหน้างาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง 2. ผู้อำนวยการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณาสั่งการ	- ผู้อำนวยการ - หัวหน้างาน ธุรการ
3	<pre> graph TD Decision -- Yes --> Disseminate[เผยแพร่ข่าวตามช่องทางต่าง ๆ] Disseminate --> End([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>	20 นาที	ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวตามช่องทางต่าง ๆ ดังนี้ 1. เว็บไซต์มหาวิทยาลัย 2. เว็บไซต์ส่วนงาน 3. Facebook 4. จดหมายข่าว 5. ติตบอร์ดประชาสัมพันธ์	นายอัศรพล ดวงพัตรา

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: ประเมินตนเองของผู้บริหาร

งาน: งานธุรการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ตามระยะเวลาที่กำหนด	เตรียมความพร้อมในการดำเนินการประเมินตนเองของผู้บริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา โดยการเข้าร่วมร่วมกับมหาวิทยาลัยพะเยา และศึกษาเกณฑ์และแนวทางการประเมินดังกล่าว	นายอัศรพล ดวงพัตรา
2		ตามระยะเวลาที่กำหนด	จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	นายอัศรพล ดวงพัตรา
3		ตามระยะเวลาที่กำหนด	รวบรวมเอกสารการประเมินผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา พร้อมเข้าเล่ม	นายอัศรพล ดวงพัตรา
4		ตามระยะเวลาที่กำหนด	จัดส่งเล่มการประเมินผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบการประเมินของมหาวิทยาลัยพะเยา	นายอัศรพล ดวงพัตรา
5		ตามระยะเวลาที่กำหนด	รับการประเมินจากคณะกรรมการการประเมินผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
6		ตามระยะเวลาที่กำหนด	หน่วยงานที่รับผิดชอบการประเมินฯ สรุปผลการประเมินผู้อำนวยการของมหาวิทยาลัยพะเยา พร้อมส่งรูปเล่มไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานที่รับผิดชอบในการประเมิน
7		ตามระยะเวลาที่กำหนด	รับเล่มผลการประเมินฯ และเสนอผู้อำนวยการสภามหาวิทยาลัยพะเยาตามขั้นตอนเพื่อรับทราบพร้อมจัดเก็บ	นายอัศรพล ดวงพัตรา

งานประชุม

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หัวหน้างานประชุม)
หน้าที่ (job)	- ตรวจสอบเอกสารที่เสนอเข้าวาระการประชุม - จัดทำระเบียบวาระการประชุมฯ - จัดทำบันทึก/สรุปรายงานการประชุมฯ - จัดเก็บมติรายงานการประชุมฯ
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวเนตรชนก สุขยิ่ง
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
สังกัดงาน	งานประชุม
หน่วยงาน	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)	เพศ หญิง วุฒิการศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.ม.กำหนดให้ใช้เป็น คุณสมบัติสำหรับตำแหน่งมีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการ องค์การเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจใน นโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ
คุณลักษณะของงาน (Job Analysis) ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างานประชุม มีหน้าที่ ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแล การดำเนินงานของงานประชุม รับผิดชอบการดำเนินงานด้านงานประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา งานประชุมประเมินตนเองของ สภามหาวิทยาลัยพะเยา ดูแลและรับผิดชอบการจัดทำระเบียบวาระการประชุม / สรุปรายงานการประชุม จัดเตรียมข้อมูลและตรวจสอบเอกสารประกอบวาระการประชุม จัดเก็บมติรายงานการประชุม ติดตามประสานงานกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น / ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

1. จัดเตรียมข้อมูล / ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารประกอบวาระ ที่เสนอเข้าวาระประชุม สภามหาวิทยาลัย / ประชุมประเมินตนเองของสภาวิทยาลัยพะเยา
2. จัดทำระเบียบวาระการประชุม / บันทึกการประชุม การประชุมสภาวิทยาลัยพะเยา / การประชุมประเมินตนเองของสภาวิทยาลัยพะเยา
3. สรุปรายงานการประชุม การประชุมสภาวิทยาลัยพะเยา / การประชุมประเมินตนเองของ สภาวิทยาลัยพะเยา เสนอเลขานุการสภาวิทยาลัย / ผู้ช่วยเลขานุการ / ผู้อำนวยการ สำนักงานสภาวิทยาลัยพะเยา พิจารณา
4. จัดเก็บมติรายงานการประชุมสภาวิทยาลัยพะเยา / ประชุมประเมินตนเองของ สภาวิทยาลัยพะเยา
5. ติดตามประสานงาน การจัดประชุมสภาวิทยาลัยพะเยา / ประชุมประเมินตนเองของ สภาวิทยาลัยพะเยา
6. ควบคุม / ตรวจสอบ / วางแผนและมอบหมายงาน / ติดตามประเมินผล และเตรียมความพร้อม การดำเนินงานการจัดประชุมสภาวิทยาลัยพะเยา / ประชุมประเมินตนเองของ สภาวิทยาลัยพะเยา
7. ปฏิบัติหน้าที่ กำกับติดตาม / ตรวจสอบ การดำเนินงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
8. ดูแลและรับรองนายกสภาวิทยาลัยพะเยา

หน้าที่และความรับผิดชอบรอง

1. จัดทำหนังสือเชิญประชุม / เลื่อนการประชุม
2. จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคำนวณค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
3. จัดทำบันทึกข้อความเสนอนายกสภาวิทยาลัยพะเยา เพื่อลงนามในระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศของมหาวิทยาลัย

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานอื่น ๆ ที่ได้มอบหมายจากผู้อำนวยการฯ
2. งานรับรองกรรมการสภาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการชุดต่างๆ

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หน้าที่ (job)	- จัดทำบันทึกข้อความเวียนแจ้งหน่วยงานนำเรื่องเข้าที่ประชุม - แจ้งเวียนมติรายงานการประชุม - อัปโหลดระเบียบวาระการประชุม One Drive - จัดทำผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัยพะเยา
ผู้รับผิดชอบ	นายอาทิตย์ การเต็ม
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	หัวหน้างานประชุม
สังกัดงาน	งานประชุม
หน่วยงาน	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)	เพศ ชาย วุฒิการศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.ม. กำหนดให้ใช้เป็น คุณสมบัติสำหรับตำแหน่งมีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์กรเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ
คุณลักษณะของงาน (Job Analysis) ปฏิบัติงานด้านเอกสารเกี่ยวกับการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัยพะเยา งานประกันคุณภาพการศึกษา SAR ของมหาวิทยาลัย / กอง เสนอผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น / ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา และจัดส่งมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัยพะเยา (Self-Assessment Report) อัปโหลดระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา ผ่านโปรแกรม One Drive เสนอระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม ติดต่อประสานงานกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น / ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

1. จัดทำบันทึกข้อความเวียนแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ นำเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา
2. จัดทำบันทึกข้อความส่งรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา และจัดส่งให้กรรมการฯ
3. จัดทำแจ้งเวียนมติรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยาไปยังหน่วยงานต่าง ๆ
4. อัปเดตระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา โปรแกรม One Drive ก่อนวันประชุม 7 วัน
5. จัดทำบันทึกข้อความเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อลงนามในระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศของมหาวิทยาลัย
6. จัดทำบันทึกข้อความเวียนแจ้ง ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศของมหาวิทยาลัย ที่นายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่บน Website
7. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัยพะเยา เสนอผู้บังคับบัญชา เบื้องต้น / ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
8. จัดเตรียมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา SAR ของมหาวิทยาลัย / กอง
9. จัดทำเอกสารรายงานการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัยพะเยา (Self-Assessment Report, SAR)
10. ประสานงานการออกแบบ / จัดทำเล่ม รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัยพะเยา ก่อนเผยแพร่ให้กับหน่วยงานภายในภายนอกมหาวิทยาลัย
11. จัดเตรียมความพร้อมในห้องจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา

หน้าที่และความรับผิดชอบรอง

1. จัดทำหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการเชิญประชุม / เลื่อนการประชุม /ส่งหนังสือเชิญประชุม
2. สรุปจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
3. ประสานขอรถ รับ – ส่ง สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หน้าที่ (job)	- จัดทำ/จัดส่งหนังสือเชิญประชุม - จัดทำหนังสือเลื่อนการประชุม - จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้ห้องประชุม - จัดทำแฟ้มระเบียบวาระการประชุม
ผู้รับผิดชอบ	นายพฤตพงศ์ รัตนพัทธยากร
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	หัวหน้างานประชุม
สังกัดงาน	งานประชุม
หน่วยงาน	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)	เพศ ชาย วุฒิการศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.ม.กำหนดให้ใช้เป็น คุณสมบัติสำหรับตำแหน่งมีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และ ประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจ ในหลักการบริหารจัดการองค์กรเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ
คุณลักษณะของงาน (Job Analysis) ปฏิบัติงานด้านเอกสารเกี่ยวกับการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา จัดทำหนังสือเชิญประชุม / เลื่อนการประชุม จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จัดทำหนังสือขออนุมัติการใช้ห้องประชุม ประเมินการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม จัดทำแฟ้มระเบียบวาระการประชุม สรุปจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ติดต่อประสานงานกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น / ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

1. จัดทำหนังสือเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา
2. จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้กับกรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยาผู้ทรงคุณวุฒิ
3. จัดทำสรุปผู้เข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้งเสนอฝ่ายเลขานุการ
4. คำนวณค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยื่นเงินทรองจ่ายในการจัดประชุม
5. จัดทำขออนุมัติการใช้ห้องประชุม ประสานงานเรื่องอาหาร / อาหารว่างและเครื่องดื่ม
6. จัดเตรียมรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ / ของบุคลากร
7. ประสานขอรถ รับ – ส่ง สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงาน
8. ถ่ายเอกสารระเบียบวาระการประชุม / จัดทำแฟ้มระเบียบวาระการประชุม
9. จัดเตรียมความพร้อมในห้องจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา
10. รวบรวมเอกสารรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดประชุมส่งไปยังกองคลัง
11. งานอื่นๆ ที่ได้มอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น / ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

หน้าที่และความรับผิดชอบรอง

1. จัดทำบันทึกข้อความส่งรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา และจัดส่งให้กรรมการฯ
2. จัดทำบันทึกข้อความเวียนแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ นำเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา

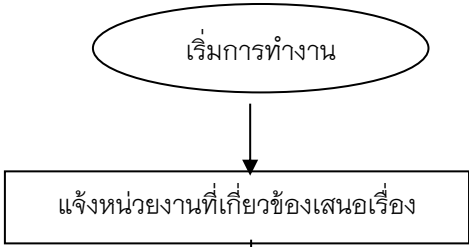
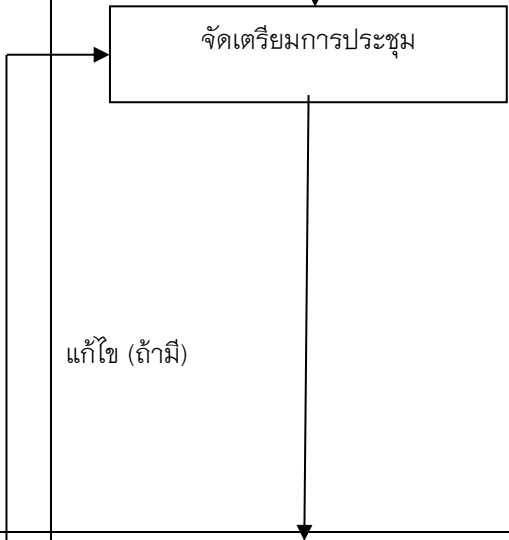
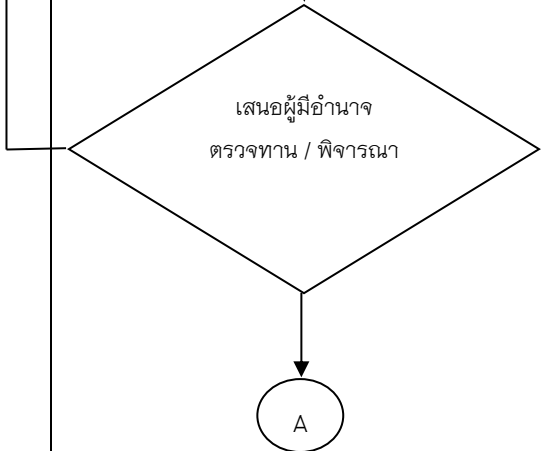
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

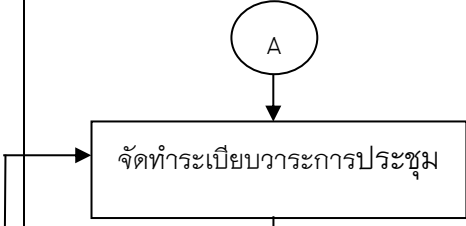
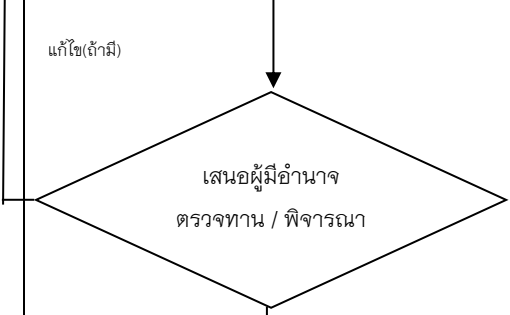
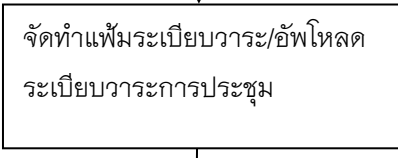
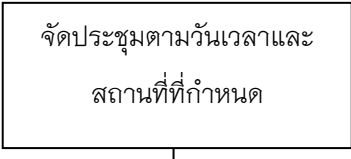
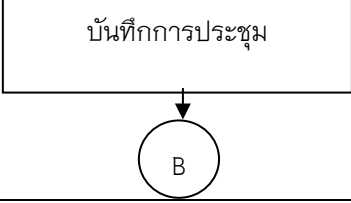
1. งานอื่น ๆ ที่ได้มอบหมายจากผู้อำนวยการฯ/หัวหน้างาน
2. งานรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการชุดต่าง ๆ

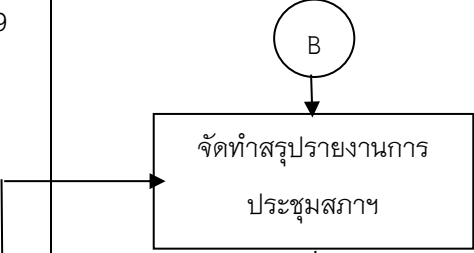
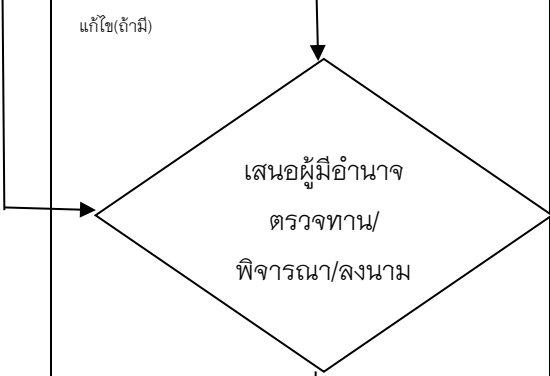
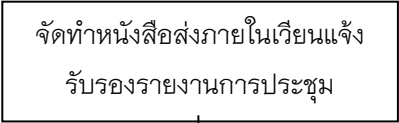
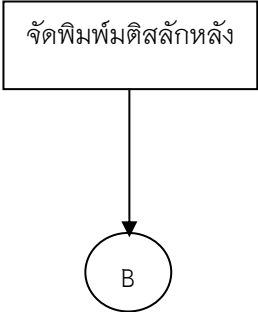
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

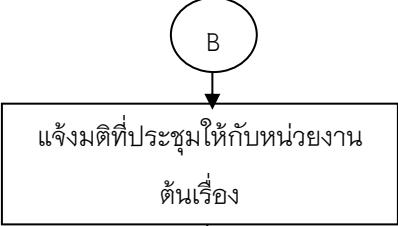
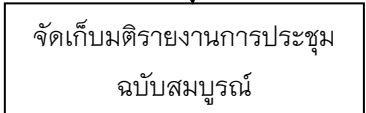
กระบวนการ: จัดประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา

งาน: งานประชุม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 <pre> graph TD A([เริ่มการทำงาน]) --> B[แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเสนอเรื่อง] </pre>	10 นาที	1. จัดทำหนังสือส่งภายใน เรื่องการเสนอ วาระต่อที่ประชุมสภา 2. เวียนแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	นายอาทิตย์ การดี
2	 <pre> graph TD B --> C[จัดเตรียมการประชุม] C --> D{แก้ไข ถ้ามี} D --> C D --> E[] E --> F[] </pre>	20 นาที	1. จัดทำหนังสือส่งภายใน/ภายนอก เรื่องขอเชิญประชุม 2. จัดส่งหนังสือส่งภายใน/ภายนอกเรื่องขอเชิญประชุมให้กรรมการฯ /ผู้ชี้แจง ก่อนล่วงหน้า 7 วัน 3. ประเมินการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมส่งงานธุรการดำเนินการ 4. จัดทำหนังสือส่งภายใน เรื่องการขอใช้ห้องประชุม 5. จัดทำตารางสรุปผู้เข้าร่วมประชุม	นายพุทธพงศ์ รัตนพิทยาการ
3	 <pre> graph TD F --> G{เสนอผู้มีอำนาจตรวจทาน / พิจารณา} G --> H((A)) </pre>	2 ชั่วโมง	เสนอหนังสือส่งภายใน/ภายนอก เรื่องขอเชิญประชุมตามขั้นตอนดังนี้ 1. เสนอหัวหน้างานตรวจทาน 2. เสนอผู้อำนวยการตรวจทาน 3. เสนอเลขานุการสภาฯ พิจารณาลงนาม	1. เลขานุการสภา 2. หัวหน้างาน 3. ผู้อำนวยการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		3 วัน	1. รวบรวมเรื่องที่เสนอเข้า บรรจุวาระการประชุมตาม วาระการพิจารณา 2. สรุปวาระการประชุม พร้อมเอกสารประกอบ	น.ส. เนตรชนก สุขยิ่ง
5		2 วัน	เสนอระเบียบวาระการ ประชุมตามขั้นตอนดังนี้ 1. ผู้อำนวยการตรวจทาน 2. เลขานุการสภา ตรวจทาน/พิจารณา	1. เลขานุการสภา 2. ผู้อำนวยการ
6		2 วัน	1. ถ่ายเอกสารระเบียบวาระ การประชุม 2. จัดทำแฟ้มระเบียบวาระ การประชุมและส่งให้นายก สภามหาวิทยาลัย 3. อัปโหลดไฟล์ระเบียบ วาระการประชุมผ่าน แอปพลิเคชัน One Drive ก่อนล่วงหน้า 7 วัน	1. นายพฤษพงศ์ รัตนพัทธยากร 2. นายอาทิตย์ การดุ่ม
7		3 ชั่วโมง	1. ดำเนินการจัดประชุม ตาม วันเวลาและสถานที่ที่กำหนด ในหนังสือเชิญประชุม 2. มอบหมายเจ้าหน้าที่ดูแล รับรอง และอำนวยความสะดวก แก่ผู้เข้าร่วมประชุม	งานประชุม
8		3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบบันทึก การประชุม	น.ส เนตรชนก สุขยิ่ง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
9		4 วัน	จัดทำรายงานการประชุมสภา	น.ส เนตรชนก สุขยิ่ง
10	แก้ไข(ถ้ามี) 	2 วัน	เสนอรายงานการประชุมตามขั้นตอนดังนี้ 1. ผู้ช่วยเลขานุการสภา ตรวจสอบ/พิจารณา/ลงนาม 2. ผู้อำนวยการ ตรวจสอบ/ลงนาม 3. เลขานุการสภา ตรวจสอบ/พิจารณา/ลงนาม	1. เลขานุการสภา 2. หัวหน้างาน 3. ผู้อำนวยการ
11		3 ชั่วโมง	1.จัดทำหนังสือส่งภายในเวียนแจ้งเรื่องรับรองรายงานการประชุม 2.จัดส่งหนังสือส่งภายในเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมให้กรรมการฯ และเสนอรับรองในคราวประชุมครั้งถัดไป	นายอาทิตย์ การด้อม
12		2 ชั่วโมง	1. จัดพิมพ์ติดสติกหลังในหนังสือรับภายในต้นฉบับจริงเพื่อส่งคืนให้หน่วยงานต้นเรื่อง	นายอาทิตย์ การด้อม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
13		3 ชั่วโมง	จัดส่งหนังสือส่งภายในแจ้งมติที่ประชุมให้กับหน่วยงานต้นเรื่อง	นายอาทิตย์ การดีม
14		1 ชั่วโมง	จัดเก็บมติรายงานการประชุมเข้าแฟ้มประจำปี พร้อมจัดเก็บเป็นไฟล์ PDF เพื่อใช้อ้างอิงและสืบค้นต่อไป	นายอาทิตย์ การดีม
15		1 ชั่วโมง	ดำเนินการจัดทำมติย่อการประชุมสภา ลงในเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยาเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	นายอาทิตย์ การดีม

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: ประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัยพะเยา

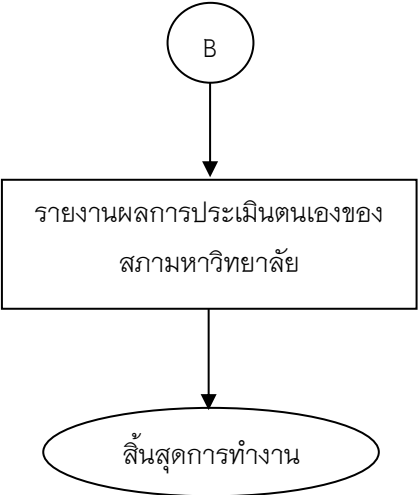
งาน: งานประชุม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([เริ่มการทำงาน]) --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการ/นัดประชุม] </pre>	3 ชั่วโมง	1.จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัย 2.เสนอสภามหาวิทยาลัยพะเยาพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีการศึกษา ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องแนวทางการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2559 3. นัดประชุมเพื่อพิจารณาแบบประเมินตนเองของสภา	นายอาทิตย์ การดี
2	<pre> graph TD B[ทำหนังสือเชิญประชุม] --> C((B)) </pre>	10 นาที	1.จัดทำหนังสือส่งภายใน/ภายนอก เรื่องขอเชิญประชุม 2. จัดส่งหนังสือส่งภายใน/ภายนอกเรื่องขอเชิญประชุมให้กรรมการฯ 3. จัดทำหนังสือส่งภายในเรื่องการใช้ห้องประชุม 4. จัดทำตารางสรุปผู้เข้าร่วมประชุม	นายอาทิตย์ การดี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	แก้ไข (ถ้ามี) <pre> graph TD B((B)) --> D{เสนอผู้มีอำนาจ ตรวจสอบ/ พิจารณา/ลงนาม} D --> B </pre>	2 ชั่วโมง	เสนอหนังสือส่งภายใน เรื่องขอเชิญประชุม ตามขั้นตอนดังนี้ 1. เสนอหัวหน้างาน ตรวจสอบ 2. เสนอผู้อำนวยการ ตรวจสอบ 3. เสนอเลขานุการ คณะกรรมการพิจารณา ลงนาม	1. เลขานุการ - คณะกรรมการ - ผู้อำนวยการ - หัวหน้างาน
3	<pre> graph TD A[จัดประชุมตามวัน/เวลา/สถานที่ ที่กำหนด] </pre>	3 ชั่วโมง	ดำเนินการจัดประชุมตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนดในหนังสือเชิญประชุม เพื่อพิจารณาแบบประเมินตนเองของกรรมการสภามหาวิทยาลัยและกำหนด วัน เวลา ให้คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยแสดงความความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของตนเองและกรรมการสภามหาวิทยาลัย	งานประชุม
4	<pre> graph TD A[บันทึกการประชุม] </pre>	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ บันทึกการประชุม	น.ส. เนตรชนก สุขยิ่ง
5	<pre> graph TD A[จัดทำสรุปรายงานการประชุม ประเมินตนเองของสภาฯ] --> B((B)) A --> B </pre>	2 วัน	จัดทำรายงานการประชุมประเมินตนเองของสภาฯ	น.ส. เนตรชนก สุขยิ่ง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6	แก้ไข (ถ้ามี)		เสนอรายงานการ ประชุมตามขั้นตอนดังนี้ 1. ผู้อำนวยการ ตรวจทาน/ลงนาม 2. ผู้ช่วยเลขานุการสภา ตรวจทาน/พิจารณา/ ลงนาม 3. เลขานุการสภา ตรวจทาน/พิจารณา/ ลงนาม	1. เลขานุการ 2. ผู้ช่วยเลขานุการ 3. ผู้อำนวยการ
7		3 ชั่วโมง	1. จัดส่งแบบประเมินตนเองของกรรมการสภามหาวิทยาลัย ตามมติที่ประชุมให้กับคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย เพื่อทำการประเมินและแสดงความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของตนเองและกรรมการสภามหาวิทยาลัย	นายอาทิตย์ การดี
8			ฝ่ายเลขานุการรวบรวมวิเคราะห์และสรุปผลการประเมินตามแบบประเมินตนเองของกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่ส่งกลับคืนให้กับสำนักงานสภาฯ	นายอาทิตย์ การดี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	แก้ไข (ถ้ามี) <pre> graph TD B((B)) --> D{เสนอผู้มีอำนาจ ตรวจสอบ/ พิจารณา/ลงนาม} D --> 9[9] D --> 8[แก้ไข (ถ้ามี)] </pre>	1 วัน	สรุปผลการประเมินตามแบบประเมินตนเองของกรรมการสภาฯ เสนอตามขั้นตอนดังนี้ 1. ผู้ช่วยเลขานุการตรวจทาน 2. เลขานุการตรวจทาน/พิจารณา	1. เลขานุการ 2. ผู้ช่วยเลขานุการ
9	<pre> graph TD 8[8] --> 9[จัดทำรายงานการประเมินฯ] 9 --> 10[10] </pre>	1 วัน	1.ดำเนินการสรุปผลการประเมินตนเองตามมติของคณะกรรมการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำรายงานการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยพะเยา (Self – Assessment Report, SAR) 2. นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประเมินตนเองของสภาฯ พิจารณา	นายอาทิตย์ การดี
10	<pre> graph TD 9[9] --> 10[เสนอผลการประเมินตนเองของ กรรมการสภามหาวิทยาลัย ต่อ สภามหาวิทยาลัยพะเยา] 10 --> B((B)) </pre>	3 ชั่วโมง	1. เสนอผลการประเมินตนเองของกรรมการสภามหาวิทยาลัย ต่อ สภามหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อพิจารณา 2. จัดทำรายงานการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยพะเยา (Self – Assessment Report,SAR) ตามข้อเสนอแนะของที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา	นายอาทิตย์ การดี

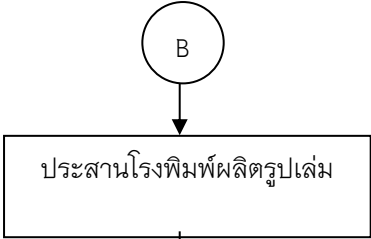
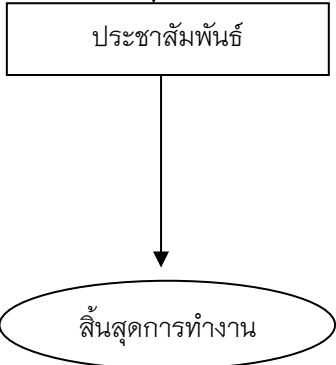
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
11	 <pre> graph TD B((B)) --> A[รายงานผลการประเมินตนเองของ สภามหาวิทยาลัย] A --> C([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>	1 ชั่วโมง	ดำเนินการเผยแพร่ รายงานผลการประเมิน ตนเองของสภา มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีการศึกษา ลงใน เว็บไซต์ของสำนักงาน สภา www.council.up.ac.th เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์	นายอาทิตย์ การดี

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัยพะเยา

งาน: งานประชุม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		-	1. ออกแบบรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัย 2. ดำเนินการเตรียมข้อมูลและรูปภาพประกอบการจัดทำ"ร่าง"รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัย	นายอาทิตย์ การดี
2		1 วัน	เสนอ "ร่าง"รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัย ตามขั้นตอนดังนี้ 1. หัวหน้าตรวจทาน 2. ผู้อำนวยการตรวจทาน/พิจารณา 3. เลขานุการสภาพิจารณา	1. เลขานุการสภามหาวิทยาลัย 2. ผู้อำนวยการ 3. หัวหน้างาน
3		10 วัน	ประสานโรงพิมพ์เพื่อออกแบบจัดทำรูปเล่ม	นายอาทิตย์ การดี
4		3 วัน	เสนอ"ร่าง"รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำรูปเล่มตามขั้นตอนดังนี้ 1. หัวหน้าตรวจทาน 2. ผู้อำนวยการตรวจทาน/พิจารณา 3. เลขานุการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา	1. เลขานุการสภามหาวิทยาลัย 2. ผู้อำนวยการ 3. หัวหน้างาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	 <pre> graph TD B((B)) --> A[ประสานโรงพิมพ์ผลิตรูปเล่ม] </pre>	7 วัน	1.ประสานงานธุรการเพื่อ ดำเนินการจัดจ้าง 2.ประสานโรงพิมพ์เพื่อ จัดพิมพ์รูปเล่มตามจำนวน	1. งานธุรการ 2. นายอาทิตย์ การดีม
6	 <pre> graph TD C[ประชาสัมพันธ์] --> D([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>	1 วัน	1.เผยแพร่รายงานผลการ ดำเนินงานประจำปีของ สภามหาวิทยาลัยพะเยา ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้ง หน่วยงานภายในและ ภายนอกมหาวิทยาลัย พะเยา (มหาวิทยาลัยทั่ว ประเทศ) 2.ลงในเว็บไซต์ของ สำนักงานสภา www.council.up.ac.th เพื่อ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	นายอาทิตย์ การดีม

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: เสนอระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

งาน: งานประชุม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD Start([เริ่มการทำงาน]) --> Draft[จัดทำหนังสือส่งภายใน] </pre>	10 นาที	1.รับเรื่องจากหน่วยงานที่มีความประสงค์เสนอระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่ได้ผ่านความเห็นชอบในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา 2. จัดทำหนังสือส่งภายในเรื่องขอความอนุเคราะห์ลงนามนำส่งนายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนาม	นายอาทิตย์ การดี
2	<pre> graph TD Draft --> Decision{เสนอผู้มีอำนาจตรวจทาน/พิจารณาลงนาม} </pre>	10 นาที	เสนอหนังสือส่งภายในเรื่องขอความอนุเคราะห์ลงนามตามขั้นตอนดังนี้ 1.หัวหน้างานประชุมตรวจทาน 2. ผู้อำนวยการตรวจทาน 3. เลขานุการสภาลงนาม	1.เลขานุการสภามหาวิทยาลัย 2. ผู้อำนวยการ 3. หัวหน้างาน
3	<pre> graph TD Decision --> Senate{เสนอนายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณา} </pre>	1 วัน	จัดส่งหนังสือส่งภายในพร้อมแนบ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่จะเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม	นายอาทิตย์ การดี
4	<pre> graph TD Senate --> Distribute[จัดทำหนังสือส่งภายในแจ้งเวียน คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] Distribute --> End((B)) </pre>	10 นาที	จัดทำหนังสือส่งภายในแจ้งเวียน คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	นายอาทิตย์ การดี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	<pre> graph TD B((B)) --> A[เผยแพร่ประชาสัมพันธ์] A --> C([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>	10 นาที	ดำเนินการ นำระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และ ประกาศเผยแพร่ข้อมูลลง เว็บไซต์ www.council.up.ac.th	นายอาทิตย์ การดีมี

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: การประกันคุณภาพการศึกษา

งาน : งานประชุม

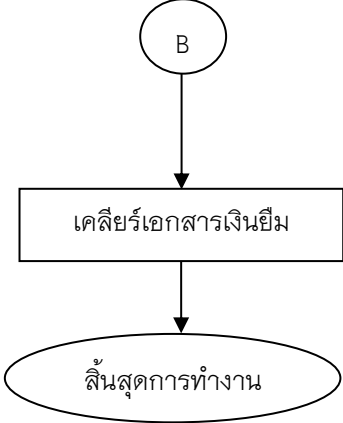
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([เริ่มการทำงาน]) --> B[มหาวิทยาลัยกำหนดเกณฑ์ประเมิน] </pre>	3 ชั่วโมง	1. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้รับมอบหมายจัดทำตามเกณฑ์การประเมินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2. เข้าร่วมประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	1. ผู้อำนวยการ 2. น.ส. เนตรชนก สุขยิ่ง 3. นายอาทิตย์ การด้อม
2	<pre> graph TD A[ศึกษารายละเอียดตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด] --> B[] </pre>	1 วัน	ศึกษาทำความเข้าใจรายละเอียดตามเกณฑ์ประเมินคุณภาพการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	1. น.ส. เนตรชนก สุขยิ่ง 2. นายอาทิตย์ การด้อม
3	<pre> graph TD A[จัดทำรายงาน เกณฑ์การประเมินได้รับผิดชอบ] --> B[] </pre>	2 วัน	จัดทำรายงานและรวบรวมข้อมูลตามเกณฑ์ที่ได้รับผิดชอบ	1. น.ส. เนตรชนก สุขยิ่ง 2. นายอาทิตย์ การด้อม
4	<pre> graph TD A[] --> B{เสนอผู้มีอำนาจตรวจทาน/พิจารณา} B -- "แก้ไข(ถ้ามี)" --> C[จัดทำรายงาน เกณฑ์การประเมินได้รับผิดชอบ] </pre>	3 ชั่วโมง	เสนอรายงาน ตามขั้นตอนดังนี้ 1. หัวหน้างานตรวจทาน 2. ผู้อำนวยการตรวจทาน/พิจารณา 2. รองอธิการบดีที่กำลังดูแล/พิจารณา	1. รองอธิการบดีในกำกับ 2. ผู้อำนวยการ 3. หัวหน้างาน
5	<pre> graph TD A[จัดส่ง/เก็บ รายงาน] --> B([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>	1 ชั่วโมง	1. จัดส่งรายงานให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ 2. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเพื่อปรับปรุงและนำมาพัฒนาในปีต่อไป	1. น.ส. เนตรชนก สุขยิ่ง 2. นายอาทิตย์ การด้อม

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

งาน: งานประชุม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD Start([เริ่มการทำงาน]) --> Task1[จัดทำหนังสือส่งภายในขออนุมัติค่าใช้จ่าย ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย] </pre>	1 ชั่วโมง	1.จัดทำหนังสือส่งภายในขออนุมัติค่าใช้จ่าย ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย 2.ประสานงานธุรการจัดทำใบยืมเงินทดรองจ่าย	นายพทุฑพงษ์ รัตนพัทยากร
2	<pre> graph TD Task1 --> Decision{เสนอผู้มีอำนาจตรวจทาน/พิจารณา/ลงนาม} </pre>	3 ชั่วโมง	เสนอหนังสือส่งภายในขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายตามขั้นตอนดังนี้ 1. หัวหน้างานตรวจทาน 2. ผู้อำนวยการตรวจทาน/ลงนาม 3. รองอธิการบดีในกำกับพิจารณาอนุมัติ	1. รองอธิการบดีในกำกับ 2. ผู้อำนวยการ 3. หัวหน้างาน
3	<pre> graph TD Decision --> Task3[จัดส่งเอกสารยืมเงินไปยังกองคลัง] </pre>	30 นาที	ส่งเอกสารยืมเงินพร้อมสำเนาหนังสือส่งภายในขออนุมัติค่าใช้จ่ายและขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายส่งไปยังกองคลัง	นายพทุฑพงษ์ รัตนพัทยากร
4	<pre> graph TD Task3 --> Task4[จัดเตรียมเอกสารเบิกค่าใช้จ่าย] Task4 --> End((B)) </pre>	2 วัน	1. จัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานของกรรมการ/ผู้ชี้แจง /บุคลากร 2.จัดทำใบเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ/ผู้ชี้แจง	นายพทุฑพงษ์ รัตนพัทยากร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	 <pre> graph TD B((B)) --> A[เคลียร์เอกสารเงินยืม] A --> C([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>	7 วัน	1.ดำเนินการเคลียร์เอกสารเงินยืมตามค่าใช้จ่ายที่ใช้จริง 2.จัดส่งให้งานธุรการตรวจสอบและดำเนินการตามขั้นตอน	นายพฤษพงศ์ รัตนพิทยากร

งานกิจการพิเศษ

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หัวหน้างานกิจการพิเศษ)
หน้าที่ (job)	1. จัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยา 2. การประชุมสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ 3. การประชุมสรรหาอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา 4. จัดประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา 5. รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยา
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวสุทธาทิพย์ ยามจีน
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
สังกัดงาน	งานกิจการพิเศษ
หน่วยงาน	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)	เพศ หญิง วุฒิการศึกษา คุณสมบัติ ปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.ม.กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งมีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์กรเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ
คุณลักษณะของงาน (Job Analysis) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานกิจการพิเศษ มีหน้าที่กำกับ ควบคุม ชี้แจง เสนอแนะ ติดตาม มอบหมายงาน ติดต่อประสานงานกับบุคลากรหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ดูแลรับผิดชอบการร่างหนังสือราชการและหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยา งานประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา งานสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิมหาวิทยาลัยพะเยา งานสรรหาอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยา (SAR ของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยา) รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น/ผู้บริหารของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก 1. จัดทำการร่างหนังสือราชการและหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยา วาระการประชุม บันทึกการประชุม สรุปรายงานการประชุม และแจ้งมติการประชุมของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยา งานประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา งานสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิมหาวิทยาลัยพะเยา งานสรรหาอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยาให้บุคลากรหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก 2. ควบคุม/ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยา งานประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา งานสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิมหาวิทยาลัยพะเยา งานสรรหาอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา	

3. ควบคุม/ตรวจสอบ จัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยา งานประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา งานสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิมหาวิทยาลัยพะเยา งานสรรหาอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา งานบริหารความเสี่ยง/งานควบคุมภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา และงานดูแลห้องรับรองสภามหาวิทยาลัย 4. ควบคุม/ดูแล การเบิก-จ่ายของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยา งานสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิมหาวิทยาลัยพะเยา งานสรรหาอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา 5. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยา (SAR ของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยา) 6. ควบคุม/ดูแลจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา (SAR ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา)	หน้าที่และความรับผิดชอบรอง (กรณีผู้ได้บังคับบัญชาลาภกิจ/ลาป่วย) 1. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ได้บังคับบัญชางานกิจการพิเศษ จัดทำเอกสารหนังสือราชการและหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการเชิญประชุม/เลื่อนการประชุม/การจัดประชุมของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยา งานสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิมหาวิทยาลัยพะเยา งานสรรหาอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา 2. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ได้บังคับบัญชางานกิจการพิเศษ การเบิก-จ่ายของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยา งานสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิมหาวิทยาลัยพะเยา งานสรรหาอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา 3. ปฏิบัติหน้าที่ ติดตาม และประเมินผล แทนผู้ได้บังคับบัญชางานกิจการพิเศษในงานบริหารความเสี่ยง/งานควบคุมภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา 4. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ได้บังคับบัญชางานกิจการพิเศษ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา (SAR ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา) 5. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ได้บังคับบัญชางานกิจการพิเศษ งานดูแลห้องรับรองสภามหาวิทยาลัย
อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 1. คณะกรรมการดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา 2. งานอื่นๆ ที่ได้มอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น/ผู้บริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	

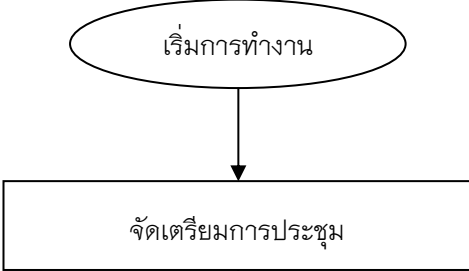
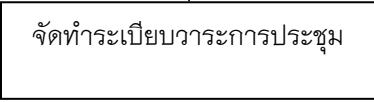
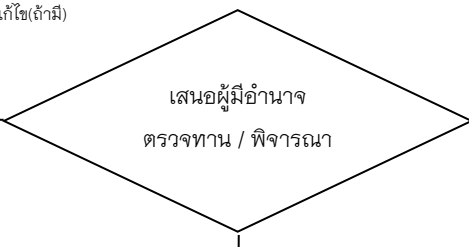
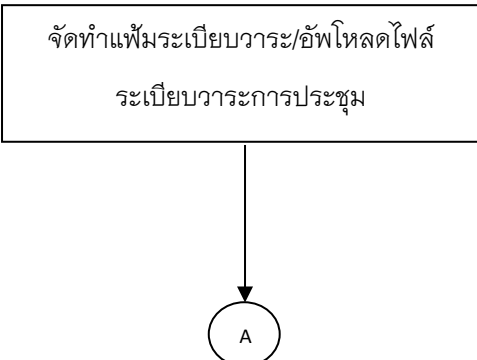
ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หน้าที่ (job)	1. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม 2. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน 3. งานดูแลห้องรับรองสภามหาวิทยาลัย 4. รายงานประจำปีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
ผู้รับผิดชอบ	นางสการ์ตน์ ละออง
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	หัวหน้างานกิจการพิเศษ
สังกัดงาน	งานกิจการพิเศษ
หน่วยงาน	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)	เพศ หญิง วุฒิการศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป ที่ ก.ม.กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งมีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการองค์การเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานด้านต่าง ๆ
คุณลักษณะของงาน (Job Analysis) ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปในส่วนงานกิจการพิเศษ มีหน้าที่ติดต่อประสานงานกับบุคลากรหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ดูแลจัดทำหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยา งานสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิมหาวิทยาลัยพะเยา งานสรรหาอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา (SAR ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา) งานบริหารความเสี่ยง/งานควบคุมภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา งานดูแลห้องรับรองสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น และผู้บริหารของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก - จัดทำเอกสารหนังสือเชิญประชุม/เลื่อนการประชุม/การจัดประชุมของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยา งานสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิมหาวิทยาลัยพะเยา และงานสรรหาอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ให้บุคลากรหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก - รับผิดชอบติดต่อและประสานงานเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยา งานประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา งานสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิมหาวิทยาลัยพะเยา และงานสรรหาอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยากับบุคลากรหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก	

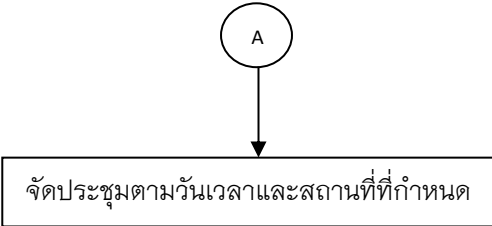
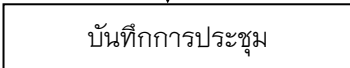
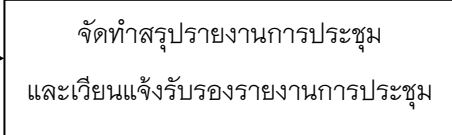
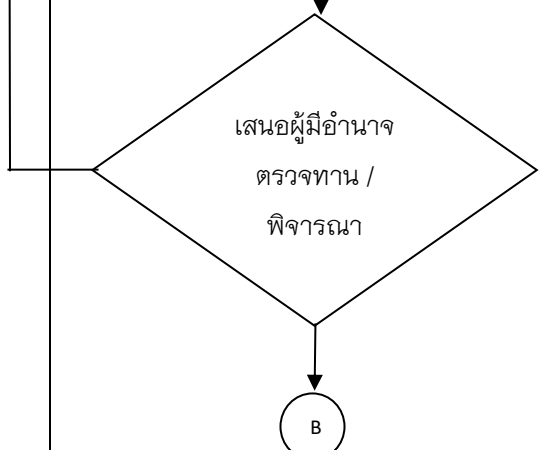
3. รับผิดชอบดูแลการเบิก-จ่ายของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยา งานสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิมหาวิทยาลัยพะเยา งานสรรหาอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา 4. รับผิดชอบงานบริหารความเสี่ยง/งานควบคุมภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา 5. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา (SAR ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา) 6. รับผิดชอบดูแลห้องรับรองสภามหาวิทยาลัยพะเยา
หน้าที่และความรับผิดชอบรอง (กรณีหัวหน้างานกิจการพิเศษ ลากิจ/ลาป่วย) 1. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานกิจการพิเศษ แก้ไขและจัดพิมพ์ร่างหนังสือราชการและหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยา วาระการประชุม รายงานการประชุม และแจ้งมติการประชุมของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยา งานประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา งานสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิมหาวิทยาลัยพะเยา งานสรรหาอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา 2. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานกิจการพิเศษ แก้ไขและจัดพิมพ์รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยา (SAR ของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยา) 3. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานกิจการพิเศษ ในงานอื่นๆ ที่ได้มอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น/ผู้บริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 1. คณะกรรมการดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา 2. งานอื่นๆ ที่ได้มอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น/ผู้บริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยาที่ได้รับมอบหมาย

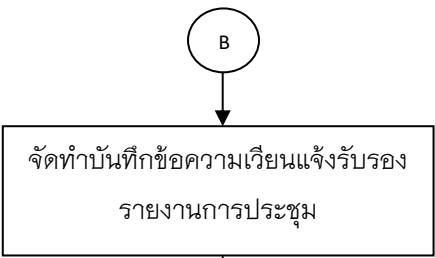
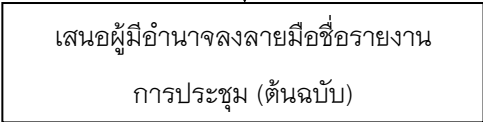
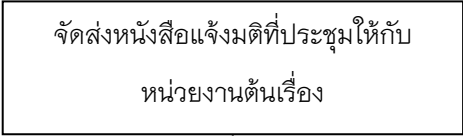
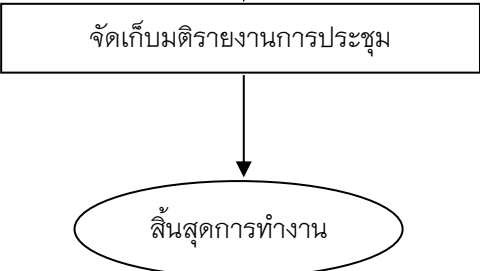
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: จัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยา

งาน: งานกิจการพิเศษ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 <pre> graph TD A([เริ่มการทำงาน]) --> B[จัดเตรียมการประชุม] </pre>	20 นาที	จัดส่งหนังสือส่งภายใน/ภายนอก เรื่อง ขอเชิญประชุมให้กรรมการ / ผู้ชี้แจง จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้กับกรรมการ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมส่งงาน ธุรการดำเนินการ	นางสการ์ตน์ ละออง
2	 <pre> graph TD B --> C[จัดทำระเบียบวาระการประชุม] </pre>	3 วัน	รวบรวมเรื่องที่เสนอเข้า บรรจุวาระการประชุมตาม วาระการพิจารณาสรุป วาระการประชุมพร้อม เอกสารประกอบการประชุม	นส. สุทธิทิพย์ ยามจีน
3	แก้ไข(ถ้ามี)  <pre> graph TD C --> D{เสนอผู้มีอำนาจ ตรวจสอบ / พิจารณา} </pre>	2 วัน	1. เสนอระเบียบวาระการประชุมให้ผู้อำนวยการ ตรวจทาน / พิจารณา 2. เสนอระเบียบวาระการประชุมให้เลขานุการ ตรวจทาน / พิจารณา	1. เลขานุการ 2. ผู้อำนวยการ
4	 <pre> graph TD D --> E[จัดทำแฟ้มระเบียบวาระ/อัปโหลดไฟล์ ระเบียบวาระการประชุม] E --> F((A)) </pre>	2 วัน	1. ถ่ายเอกสารระเบียบวาระการประชุม 2. จัดทำแฟ้มระเบียบวาระการประชุมและ ส่งให้ คณะกรรมการส่งเสริมฯ 3. อัปโหลดไฟล์ระเบียบวาระการประชุมผ่าน แอปพลิเคชัน One Drive ก่อนล่วงหน้า 7 วัน	1. นส. สุทธิทิพย์ ยามจีน 2. นางสการ์ตน์ ละออง

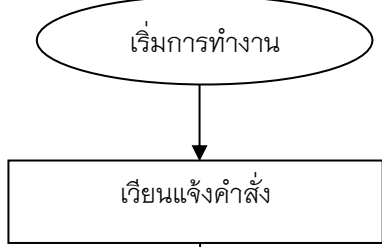
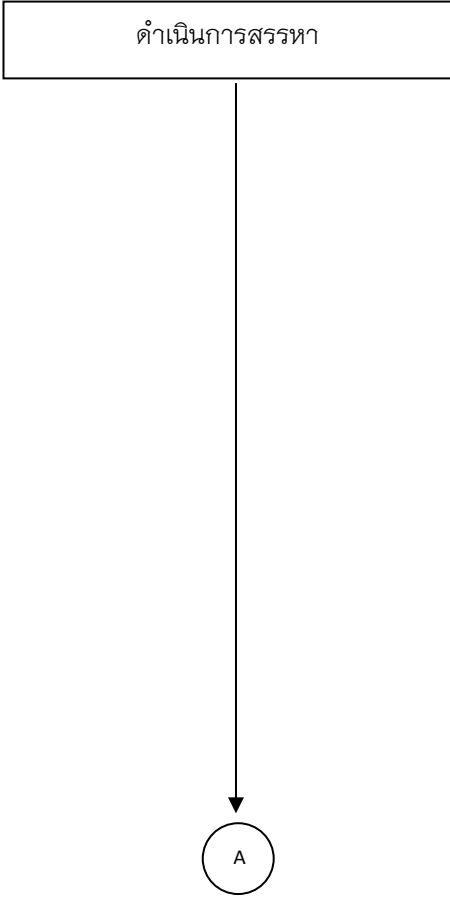
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	 <pre> graph TD A((A)) --> B[จัดประชุมตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนด] </pre>	3 ชั่วโมง	1. ดำเนินการจัดประชุมตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนดในหนังสือเชิญประชุม 2. มอบหมายเจ้าหน้าที่ดูแล/รับรอง และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม	1. นส. สุทธิทิพย์ ยามจีน 2. นางสการ์ตัน ละออง
6	 <pre> graph TD B[บันทึกการประชุม] </pre>	3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ บันทึกการประชุม	นส. สุทธิทิพย์ ยามจีน
7	 <pre> graph TD B[บันทึกการประชุม] --> C[จัดทำสรุปรายงานการประชุม และเวียนแจ้งรับรองรายงานการประชุม] </pre>	4 วัน	จัดทำรายงานการประชุมตามขั้นตอน ดังนี้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำรายงานการประชุม จัดทำหนังสือส่งภายในเรื่อง รับรองรายงานการประชุม จัดส่งรายงานการประชุมให้กรรมการ เพื่อพิจารณารับรอง	1. เลขานุการ 2. ผู้อำนวยการ
8	แก้ไข(ถ้ามี)  <pre> graph TD C[จัดทำสรุปรายงานการประชุม และเวียนแจ้งรับรองรายงานการประชุม] --> D{เสนอผู้มีอำนาจ ตรวจสอบ / พิจารณา} D --> B((B)) D --> C </pre>	2 วัน	1. ผู้อำนวยการ ตรวจสอบ ผู้ช่วยเลขานุการ ตรวจสอบ / พิจารณา 3. เลขานุการ ตรวจสอบ / พิจารณา	นส. สุทธิทิพย์ ยามจีน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
9		3 ชั่วโมง	จัดทำหนังสือภายในเวียนแจ้งรับรองรายงานการประชุมให้คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยาเพื่อรับรองรายงานการประชุม	นส. สุทธิทิพย์ ยามจีน
10		1 วัน	เสนอรายงานการประชุมตามขั้นตอน ดังนี้ ผู้อำนวยการลงนาม ผู้ช่วยเลขานุการลงนาม เลขานุการ ลงนาม	1. เลขานุการ 2. ผู้ช่วยเลขานุการ 3. ผู้อำนวยการ
11		3 ชั่วโมง	แจ้งมติที่ประชุมให้กับหน่วยงานต้นเรื่อง	นางสการ์ตน์ ละออง
12		1 ชั่วโมง	จัดเก็บมติรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์เข้าแฟ้มประจำปี พร้อมจัดเก็บเป็นไฟล์ PDF เพื่อใช้อ้างอิงและสืบค้นต่อไป	นส. สุทธิทิพย์ ยามจีน

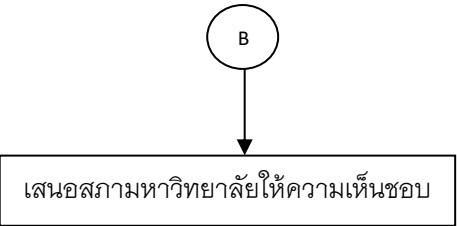
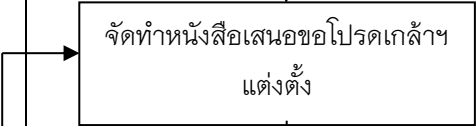
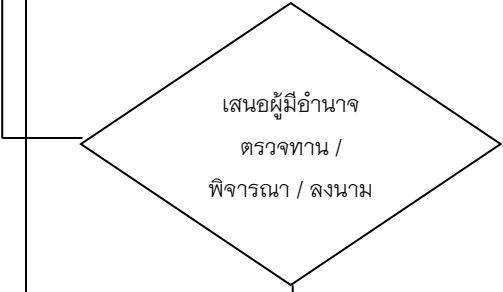
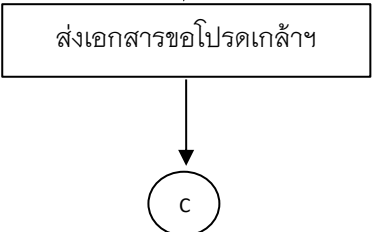
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

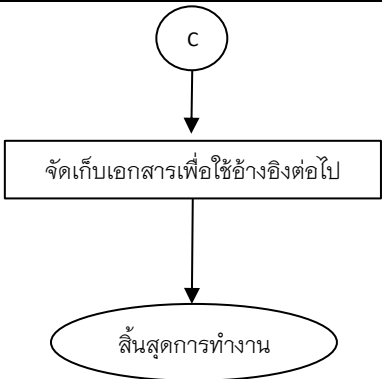
กระบวนการ: การประชุมสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

งาน: งานกิจการพิเศษ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		30 นาที	จัดทำหนังสือส่งภายใน เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ให้กรรมการ	นส. สุทธาทิพย์ ยามจีน
2		20 นาที	1. จัดส่งหนังสือส่งภายใน/ภายนอก เรื่อง ขอเชิญประชุมให้กรรมการ / ผู้ชี้แจง 2. จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้กับกรรมการ	นางสการ์ตน์ ละออง
3		2 เดือน	ดำเนินการสรรหาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ. 2561 ตามขั้นตอนดังนี้ 1. คณะกรรมการสรรหาประชุมครั้งที่ 1 ออกประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนในการสรรหา 2. ฝ่ายเลขานุการทำหนังสือแจ้งเวียนต่อผู้มีสิทธิเสนอชื่อนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ให้เสนอชื่อตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการสรรหา	คณะกรรมการสรรหา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
3	 <pre> graph TD A((A)) --> B((B)) </pre>		3. คณะกรรมการสรรหา ประชุมครั้งที่ 2 พิจารณาเลือกรายชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา จำนวนหนึ่งชื่อ และสำรองจำนวนหนึ่งชื่อและพิจารณาเลือกรายชื่อกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ตามกลุ่มสาขาผู้เชี่ยวชาญ จำนวนสิบสามชื่อและสำรองจำนวนไม่เกินสิบสามชื่อ 4. ฝ่ายเลขานุการทำหนังสือ ทาบทามความสมัครใจ ผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็น ผู้สมควรดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา และ กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ 5. คณะกรรมการสรรหา ประชุมครั้งที่ 3 พิจารณารายชื่อผู้ตอบรับการทาบทามความสมัครใจของผู้สมควรดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา และ กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เสนอสภามหาวิทยาลัยพะเยาให้ความเห็นชอบต่อไป	คณะกรรมการสรรหา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
4	 <pre> graph TD B((B)) --> A[เสนอสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ] </pre>	1 วัน	จัดทำหนังสือส่งภายใน เรื่อง ขอเสนอรายงานผลการสร รหานายกสภามหาวิทยาลัย พะเยา และกรรมการสภา มหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ	นส. สุทธิทิพย์ ยามจีน
5	 <pre> graph TD A[จัดทำหนังสือเสนอขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง] --> A </pre>	60 นาที	จัดทำหนังสือภายนอกถึง ปลัดกระทรวง กระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อเสนอ ขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งผู้ดำรง ตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย พะเยา และกรรมการสภา มหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	นส. สุทธิทิพย์ ยามจีน
6	แก้ไข(ถ้ามี)  <pre> graph TD A[จัดทำหนังสือเสนอขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง] --> B{เสนอผู้มีอำนาจ ตรวจสอบ / พิจารณา / ลงนาม} B --> A </pre>	2 วัน	เสนอหนังสือส่งภายนอก เรื่อง เสนอขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งนายก สภามหาวิทยาลัยพะเยา และ กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ ดังนี้ 1. ผู้อำนวยการ ตรวจสอบ 2. รองอธิการบดีในกำกับ ตรวจสอบ 3. อธิการบดี ลงนาม	1.อธิการบดี 2.รองอธิการบดีใน กำกับ 3.ผู้อำนวยการ
7	 <pre> graph TD A[ส่งเอกสารขอโปรดเกล้าฯ] --> B((C)) </pre>	1 วัน	จัดส่งเอกสารให้กระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม เพื่อดำเนินการทรงพระกรุณา โปรดเกล้าฯ ต่อไป	1.นส. สุทธิทิพย์ ยามจีน 2. นางสการ์ตัน ละออง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
8	 <pre> graph TD C((C)) --> A[จัดเก็บเอกสารเพื่อใช้อ้างอิงต่อไป] A --> B([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>	30 นาที	จัดเก็บเอกสารเพื่อใช้อ้างอิงต่อไป	นส. สุทธิพิทย์ ยามจีน

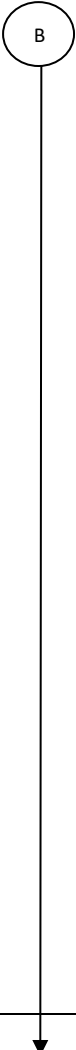
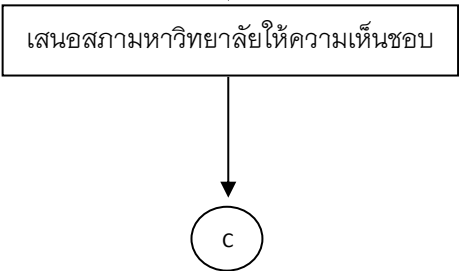
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: การประชุมสรรหาอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

งาน: งานกิจการพิเศษ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		30 นาที	จัดทำหนังสือส่งภายใน เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ให้กรรมการ	นส. สุทธิทิพย์ ยามจีน
2		20 นาที	จัดส่งหนังสือส่งภายใน/ภายนอก เรื่อง ขอเชิญประชุมให้กรรมการ / ผู้ชี้แจงจัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้กับกรรมการ	นางสกรัตน์ ละออง
3		3 เดือน	ดำเนินการสรรหาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2561 ตามขั้นตอนดังนี้ 1. คณะกรรมการสรรหา ผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดี ประชุมครั้งที่ 1 ออกประกาศคณะกรรมการสรรหาฯ จำนวน 3 ฉบับ ได้แก่ ฉบับที่ 1 เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และกระบวนการสรรหาฯ ฉบับที่ 2 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเสนอชื่อ ผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดี และฉบับที่ 3 เรื่อง กำหนดคุณสมบัติหลักเกณฑ์และวิธีการรับสมัครฯ	1. คณะกรรมการสรรหา ผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดี 2. คณะอนุกรรมการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และตรวจสอบผู้ได้รับการเสนอชื่อผู้สมัครเข้ารับการสรรหาฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
3	 <pre> graph TD A((A)) --> B((B)) </pre>	3 เดือน	2. ฝ่ายเลขานุการจัดทำหนังสือแจ้งเวียนต่อผู้มีสิทธิเสนอ ฝ่ายเลขานุการจัดทำหนังสือแจ้งเวียนต่อผู้มีสิทธิเสนอ รายชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ตามประกาศของคณะกรรมการ สรรหาฯ ทั้ง 3 ฉบับ พร้อมทั้ง เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ 3. คณะกรรมการสรรหา ผู้สมควรดำรงตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ประชุมครั้งที่ 2 ตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้ได้รับการ เสนอชื่อ และจัดทำบัญชี รายชื่อผู้ได้รับการเสนอชื่อ ตามลำดับตัวอักษร ทาบทาม ผู้ได้รับการเสนอชื่อ โดยให้ผู้ที่ ได้รับการทาบทามมีหนังสือ แจ้งการตอบรับ หรือ ปฏิเสธการทาบทาม กรณี ผู้ที่ตอบรับการทาบทามให้ จัดทำประวัติ ผลงาน และ แนวนโยบายในการบริหาร ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย พะเยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และ วิธีการสรรหาอธิการบดี พ.ศ. 2561 ออกประกาศ คณะกรรมการสรรหาฯ จำนวน 2 ฉบับ ได้แก่ ฉบับที่ 4 เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการ ตรวจสอบคุณสมบัติ ลักษณะ ที่พึงประสงค์ และลักษณะที่ ไม่ควรมีของผู้ที่ได้รับการ เสนอชื่อ	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
3	 <pre> graph TD B((B)) --> S4[] </pre>	3 เดือน	และผู้สมัครเข้ารับการสรรหาเป็นผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา และ ฉบับที่ 5 เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการแสดงวิสัยทัศน์ และการสัมภาษณ์ของผู้ตอบรับการทาบทามเข้ารับการสรรหา พร้อมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ 4. คณะกรรมการสรรหาฯ ประชุมครั้งที่ 4 พิจารณากลับกรองเพื่อหาบุคคลที่มีความเหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งอธิการบดีจำนวนไม่เกินสองคน เพื่อเสนอให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณา พร้อม เหตุผล ประวัติ ผลงาน พร้อมทั้งเอกสารอื่นที่จำเป็น ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาอธิการบดี พ.ศ. 2561	
4	 <pre> graph TD S4[] --> C((C)) </pre>	1 วัน	จัดทำหนังสือส่งภายใน เรื่อง จัดทำสรุปความเห็น ความเหมาะสม ประกอบการพิจารณาเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดีต่อสภามหาวิทยาลัย	นส. สุทธาทิพย์ ยามจีน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		60 นาที	จัดทำหนังสือภายนอกถึง ปลัดกระทรวง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อเสนอขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	นส. สุทธิทิพย์ ยามจีน
6		2 วัน	เสนอหนังสือส่งภายนอกเรื่อง เสนอขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้ 1. ผู้อำนวยการ ตรวจสอบ 2. รองอธิการบดีในกำกับตรวจสอบ 3. นายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม	1. นายกสภามหาวิทยาลัย 2. รองอธิการบดีในกำกับ 3. ผู้อำนวยการ
7		1 วัน	จัดส่งเอกสารให้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อดำเนินการทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ต่อไป	1. นส. สุทธิทิพย์ ยามจีน 2. นางสการ์ตน์ ละออง
8		30 นาที	จัดเก็บเอกสารเพื่อใช้อ้างอิงต่อไป	นส. สุทธิทิพย์ ยามจีน

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: จัดประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

งาน: งานกิจการพิเศษ

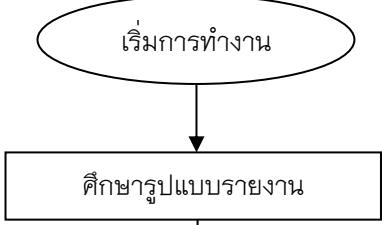
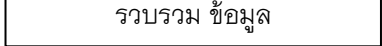
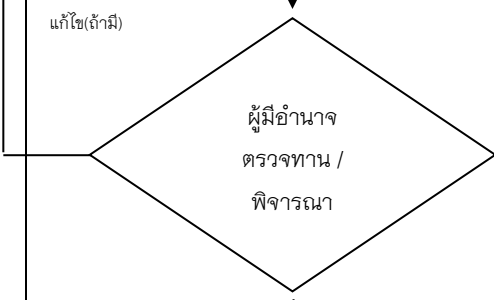
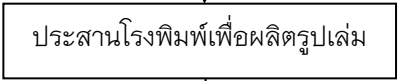
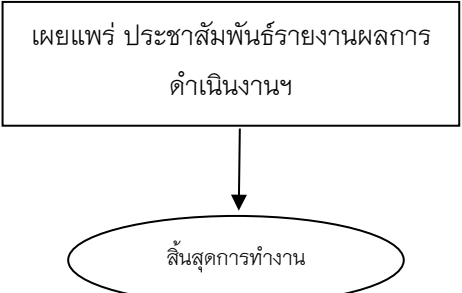
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD Start([เริ่มการทำงาน]) --> Agenda[จัดทำระเบียบวาระการประชุม] </pre>	3 วัน	1. รวบรวมเรื่องที่เสนอเข้า บรรจุวาระการประชุมตาม วาระการพิจารณา 2. สรุปวาระการประชุมพร้อม เอกสารประกอบการประชุม	นส. สุทธิทิพย์ ยามจีน
2	<pre> graph TD Agenda --> Decision{เสนอผู้มีอำนาจ ตรวจสอบ / พิจารณา} Decision -- ถ้าไม่ --> Agenda Decision -- ถ้ามี --> Step3[จัดทำแฟ้มระเบียบวาระ/อัปโหลดไฟล์ ระเบียบวาระการประชุม] </pre>	2 วัน	เสนอระเบียบวาระการประชุม ให้ผู้อำนวยการ ตรวจสอบ / พิจารณา	นส. สุทธิทิพย์ ยามจีน
3	<pre> graph TD Step3[จัดทำแฟ้มระเบียบวาระ/อัปโหลดไฟล์ ระเบียบวาระการประชุม] --> Step4[จัดประชุมตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนด] </pre>	2 วัน	1. ถ่ายเอกสารระเบียบวาระ การประชุม 2. จัดทำแฟ้มระเบียบวาระ การประชุม 3. อัปโหลดไฟล์ระเบียบวาระ การประชุมผ่านแอปพลิเคชัน One Drive ก่อนล่วงหน้า 7 วัน	นส. สุทธิทิพย์ ยามจีน
4	<pre> graph TD Step4[จัดประชุมตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนด] --> Step5[บันทึกการประชุม] </pre>	3 ชั่วโมง	ดำเนินการจัดประชุมตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด ในปฏิทินการประชุม	นส. สุทธิทิพย์ ยามจีน
5	<pre> graph TD Step5[บันทึกการประชุม] --> End((A)) </pre>	3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึก การประชุม	นส. สุทธิทิพย์ ยามจีน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		3 วัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ รายงานการประชุม	นส. สุทธิทิพย์ ยามจีน
7		2 วัน	เสนอรายงานการประชุมให้ ผู้อำนวยการตรวจทาน / พิจารณา	นส. สุทธิทิพย์ ยามจีน
8		1 วัน	เสนอรายงานการประชุม (ต้นฉบับ) ให้ผู้อำนวยการ ตรวจลงนาม เพื่อจัดเก็บ	นส. สุทธิทิพย์ ยามจีน
9		3 ชั่วโมง	แจ้งมติที่ประชุมให้กับ หน่วยงานต้นเรื่อง	นางสการ์ตน์ ละออง
10		1 ชั่วโมง	จัดเก็บมติรายงานการประชุม ฉบับสมบูรณ์เข้าแฟ้มประจำปี พร้อมจัดเก็บเป็นไฟล์ PDF เพื่อใช้อ้างอิงและสืบค้นต่อไป	นส. สุทธิทิพย์ ยามจีน

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยา

งาน: งานกิจการพิเศษ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 <pre> graph TD A([เริ่มการทำงาน]) --> B[ศึกษารูปแบบรายงาน] </pre>	-	ออกแบบรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย	น.ส. สุทธาทิพย์ ยามจีน
2	 <pre> graph TD B --> C[รวบรวม ข้อมูล] </pre>	7 วัน	ดำเนินการเตรียมข้อมูลและรูปภาพประกอบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยา	น.ส. สุทธาทิพย์ ยามจีน
3	 <pre> graph TD C --> D{ผู้มีอำนาจตรวจทาน / พิจารณา} </pre>	3 ชั่วโมง	เสนอ ร่าง รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้ 1. ผู้อำนวยการ ตรวจทาน 2. เลขานุการ ตรวจทาน / พิจารณา 3. ประธานกรรมการตรวจทาน / พิจารณา	1.ประธานกรรมการ 2.เลขานุการ 3.ผู้อำนวยการ
4	 <pre> graph TD D --> E[ประสานโรงพิมพ์เพื่อผลิตรูปเล่ม] </pre>	7 วัน	1. ประสานงานธุรการเพื่อดำเนินการจัดจ้าง 2. ประสานโรงพิมพ์เพื่อผลิตรูปเล่มตามจำนวน	1. งานธุรการนางสาวรัตนี ละออง
5	 <pre> graph TD E --> F[เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์รายงานผลการดำเนินงานฯ] F --> G([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>	1 วัน	เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยา ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา ลงเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	น.ส. สุทธาทิพย์ ยามจีน

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

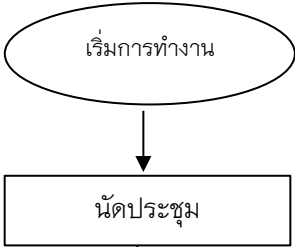
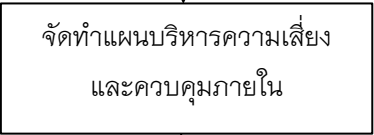
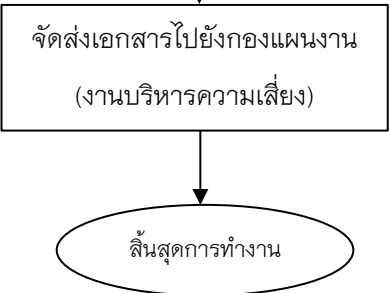
งาน: งานกิจการพิเศษ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([เริ่มการทำงาน]) --> B[จัดทำหนังสือส่งภายใน] </pre>	1 ชั่วโมง	1. จัดทำหนังสือส่งภายใน เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายและขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย 2. ประสานงานธุรการจัดทำใบยืมเงินทดรองจ่าย	1. งานธุรการ 2. นางสาวรัตน์ ละออง
2	<pre> graph TD B --> C{เสนอผู้มีอำนาจตรวจทาน / พิจารณา} C --> B C --> D[] </pre>	1 วัน	เสนอหนังสือส่งภายใน เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายและขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย ตามขั้นตอนดังนี้ 1. หัวหน้างานกิจการพิเศษตรวจทาน 2. ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม 3. รองอธิการบดีในกำกับพิจารณาอนุมัติ	1. รองอธิการบดีในกำกับ 2. ผู้อำนวยการ 3. หัวหน้างานกิจการพิเศษ
3	<pre> graph TD D --> E[จัดส่งเอกสารไปยังกองคลัง] </pre>	30 นาที	ส่งเอกสารยืมเงินทดรองจ่าย พร้อมสำเนาหนังสือส่งภายใน ขออนุมัติค่าใช้จ่ายและขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายการจัดส่งไปยังกองคลัง	นางสาวรัตน์ ละออง
4	<pre> graph TD E --> F[จัดเตรียมเอกสารเบิกค่าใช้จ่าย] </pre>	1 วัน	1. จัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานของกรรมการผู้ชี้แจง และบุคลากร 2. ใบสำคัญรับเงิน การเบิกจ่าย ค่าเบี้ยประชุมของกรรมการผู้ชี้แจง และบุคลากร	นางสาวรัตน์ ละออง
5	<pre> graph TD F --> G[เคลียร์เอกสารเงินยืม] G --> H([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>	7 วัน	1. ดำเนินการเคลียร์เอกสารเงินยืมตามค่าใช้จ่ายที่ใช้จริง 2. ส่งงานธุรการตรวจสอบและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	นางสาวรัตน์ ละออง

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

งาน: งานกิจการพิเศษ

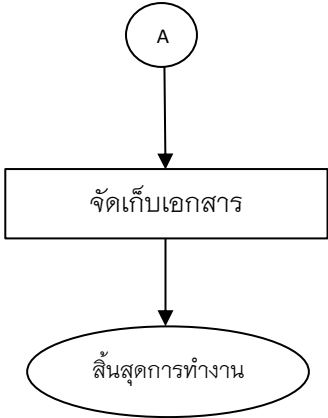
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 <pre> graph TD A([เริ่มการทำงาน]) --> B[นัดประชุม] </pre>	30 นาที	ผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในนัดประชุมเพื่อระดมความคิดเห็นในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของส่วนงาน	นางสการ์ตันละออง
2	 <pre> graph TD B[นัดประชุม] --> C[จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน] </pre>	3 ชั่วโมง	1. ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปี 2. จัดทำหนังสือส่งภายใน เรื่อง ขอส่งแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปี	นางสการ์ตันละออง
3	แก้ไข(ถ้ามี)  <pre> graph TD C[จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน] --> D{เสนอผู้มีอำนาจตรวจทาน / พิจารณา} D -- "แก้ไข(ถ้ามี)" --> C </pre>	2 ชั่วโมง	เสนอหนังสือส่งภายใน เรื่อง ขอส่งแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปี ตามขั้นตอนดังนี้ 1. หัวหน้างาน ตรวจทาน 2. ผู้อำนวยการ พิจารณาลงนาม	1.ผู้อำนวยการ 2.หัวหน้างาน
4	 <pre> graph TD D{เสนอผู้มีอำนาจตรวจทาน / พิจารณา} --> E[จัดส่งเอกสารไปยังกองแผนงาน (งานบริหารความเสี่ยง)] E --> F([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>	10 นาที	ดำเนินการจัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ และสำเนาเอกสารเก็บเพื่ออ้างอิง	นางสการ์ตันละออง

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: งานดูแลห้องรับรองสภามหาวิทยาลัย

งาน: งานกิจการพิเศษ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD Start([เริ่มการทำงาน]) --> ReceiveForm[รับแบบฟอร์มการขอใช้ห้อง] </pre>	10 นาที	ผู้มีความประสงค์ขอใช้ห้องรับรองสภามหาวิทยาลัยพะเยาทำการกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ห้องรับรองสภามหาวิทยาลัยพะเยาพร้อมอุปกรณ์	นางสการ์ตัน ละออง
2	<pre> graph TD ReceiveForm --> CheckStatus[ตรวจสอบสถานะ] </pre>	5 นาที	ดำเนินการตรวจสอบสถานะตารางการใช้ห้องรับรองสภามหาวิทยาลัยพะเยา (ว่าง/ไม่ว่าง)	นางสการ์ตัน ละออง
3	<pre> graph TD CheckStatus --> Decision{เสนอ ผู้มีอำนาจ ตรวจทาน / พิจารณา} Decision -- ไม่อนุมัติ --> CheckStatus Decision -- อนุมัติ --> PrepareRoom[จัดเตรียมห้องรับรอง] </pre>	1 ชั่วโมง	นำเอกสารการขอใช้ห้องรับรองสภามหาวิทยาลัยพะเยาเสนอตามขั้นตอนดังนี้ 1. หัวหน้างาน ตรวจทาน 2. ผู้อำนวยการ พิจารณา	1.ผู้อำนวยการ 2.หัวหน้างาน
4	<pre> graph TD PrepareRoom[จัดเตรียมห้องรับรอง] </pre>	1 วัน	จัดเตรียมความพร้อมของห้องรับรองสภามหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้ 1. แจกแม่บ้านทำความสะอาด 2. จัดเตรียมอุปกรณ์งานบ้านงานครัวตามรายการที่ขอใช้	นางสการ์ตัน ละออง
5	<pre> graph TD PrepareRoom --> ReceiveRoom[รับคืนห้องรับรอง] ReceiveRoom --> End((A)) </pre>	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

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: รายงานประจำปีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

งาน: งานกิจการพิเศษ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([เริ่มการทำงาน]) --> B[จัดส่งข้อมูล] </pre>	ทุก ๆ 3 เดือน	งานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยาจัดส่งข้อมูลในการจัดทำรายงาน ทุก ๆ 3 เดือน	1.งานธุรการ 2.งานประชุม 3. งานกิจการพิเศษ
2	<pre> graph TD B[รวบรวม ข้อมูล] </pre>	7 วัน	ดำเนินการเตรียมข้อมูลและรูปภาพประกอบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	นางสการ์ตัน ละออง
3	<pre> graph TD B[รวบรวม ข้อมูล] --> C{เสนอผู้มีอำนาจตรวจทาน / พิจารณา} C -- "แก้ไข(ถ้ามี)" --> B </pre>	1 วัน	เสนอ ร่าง รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ตามขั้นตอนดังนี้ 1.หัวหน้างาน ตรวจทาน 2.ผู้อำนวยการตรวจทาน / พิจารณา	1.ผู้อำนวยการ 2. หัวหน้างาน
4	<pre> graph TD C{เสนอผู้มีอำนาจตรวจทาน / พิจารณา} --> D[ประสานโรงพิมพ์เพื่อผลิตรูปเล่ม] </pre>	7 วัน	1. ประสานงานธุรการเพื่อดำเนินการจัดจ้าง 2. ประสานโรงพิมพ์เพื่อผลิตรูปเล่มตามจำนวน	1.งานธุรการ 2.นางสการ์ตัน ละออง
5	<pre> graph TD D[ประสานโรงพิมพ์เพื่อผลิตรูปเล่ม] --> E[เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์รายงาน] E --> F([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>	1 วัน	1.เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา 2.ลงเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	นางสการ์ตัน ละออง