



คู่มือการปฏิบัติงาน งานประชุม สำนักงานสภา มหาวิทยาลัยพะเยา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของงานประชุม สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ของงานประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยาให้เป็นอย่างดี มีระบบและสอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ได้รวบรวมองค์ความรู้ กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย สามารถนำไปใช้อ้างอิง ซึ่งเนื้อหาภายในคู่มือประกอบด้วย กระบวนการดำเนินงานตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการประชุม ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุมและหลังการประชุม การประสานงานกับหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง การจัดเตรียมเอกสารการประชุม ตลอดจนการสรุปผลและติดตามมติที่ประชุม โดยมุ่งเน้นให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ อันจะส่งผลให้การดำเนินงานของงานประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางและเป็นข้อมูลสำหรับบุคลากร รวมถึงบุคลากรใหม่และผู้ที่สนใจศึกษากระบวนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้สามารถเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างเหมาะสม ตลอดจนช่วยลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน และยกระดับคุณภาพการจัดประชุมให้เป็นอย่างดีตามมาตรฐานที่กำหนด ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานของงานประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยาฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ และสามารถใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการบริหารจัดการประชุมของส่วนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งเป็นต้นแบบให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมต่อไป

ผู้จัดทำ
งานประชุมสำนักงาน
สภามหาวิทยาลัยพะเยา

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|---|-------|
| คำนำ | ก |
| สารบัญ | ข-ค |
| สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา | 1 |
| โครงสร้างบริหารงานประชุม สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา | 2 |
| ข้อมูลบุคลากรงานประชุม สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา | 3 |
| กระบวนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา | 3-5 |
| กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน | |
| 1. กระบวนการ : ขั้นตอนการจัดทำปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา | 6-7 |
| 2. กระบวนการ : ขั้นตอนการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเสนอเรื่องเข้าวาระ | 8 |
| 3. กระบวนการ : ขั้นตอนการเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา | 9 |
| 4. กระบวนการ : ขั้นตอนการประสานการเดินทางคณะกรรมการสภาฯ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง | 10 |
| 5. กระบวนการ : ขั้นตอนประมาณการค่าใช้จ่ายในการประชุมสภา และการเบิกค่าใช้จ่าย | 11-12 |
| 6. กระบวนการ : ขั้นตอนขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมหรือสถานที่จัดประชุม | 13 |
| 7. กระบวนการ : ขั้นตอนการประสานขออนุญาตใช้รถส่วนกลางเพื่อ รับ-ส่ง กรรมการสภา มหาวิทยาลัย และบุคลากร | 14 |
| 8. กระบวนการ : ขั้นตอนการจัดทำวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา | 15 |
| 9. กระบวนการ : ขั้นตอนการสรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสภาฯ และผู้ชี้แจงประชุมสภาฯ | 16 |
| 10. กระบวนการ : ขั้นตอนการส่งสำเนาเอกสารระเบียบวาระการประชุมสภาฯ ฉบับสมบูรณ์ | 17 |
| 11. กระบวนการ : ขั้นตอนการส่งแจ้งเตือนระเบียบวาระการประชุมสภาฯ ผ่าน LINE Official Account “ที่ประชุมสภา มพ.” | 18 |
| 12. กระบวนการ : ขั้นตอนการจัดทำตารางผู้เสนอวาระการประชุม | 19 |
| 13. กระบวนการ : ขั้นตอนการจัดผังที่นั่งประชุม | 20 |
| 14. กระบวนการ : ขั้นตอนการเตรียมไฟล์นำเสนอ | 21 |
| 15. กระบวนการ : ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทาง | 22 |
| 16. กระบวนการ : ขั้นตอนการนำข้อมูลการลงมติเห็นชอบ เข้าระบบที่ประชุมสภา มพ. | 23 |
| 17. กระบวนการ : ขั้นตอนการเตรียมการประชุมสภามหาวิทยาลัย | 24 |
| 18. กระบวนการ : ขั้นตอนการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา | 25 |
| 19. กระบวนการ : ขั้นตอนการเคลียร์เอกสารทางการเงินการประชุมสภาฯ | 26-27 |
| 20. กระบวนการ : ขั้นตอนการสรุปรายงานการประชุมสภาฯ | 28 |
| 21. กระบวนการ : ขั้นตอนการเสนอรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา | 29-30 |
| 22. กระบวนการ : ขั้นตอนการแจ้งมติที่ประชุมให้กับหน่วยงานต้นเรื่อง | 31 |
| 23. กระบวนการ : ขั้นตอนการจัดพิมพ์มติสลับหลัง | 32 |
| 24. กระบวนการ : ขั้นตอนการจัดเก็บมติรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ | 33 |

สารบัญ (ต่อ)...

สารบัญ (ต่อ)

| เรื่อง | หน้า |
|--|-------|
| กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ) | |
| 25. กระบวนการ : ขั้นตอนการจัดทำมติของการประชุมสภาฯ | 34 |
| 26. กระบวนการ : ขั้นตอนการเพิ่มชื่อเรื่องมติที่ประชุมสภาตามวาระการประชุม เข้าระบบขอ สำเนามติที่ประชุมสภาฯ | 35 |
| 27. กระบวนการ : ขั้นตอนการรับคำร้อง/พิจารณา การขอสำเนามติที่ประชุมสภาฯ | 36-37 |
| 28. กระบวนการ : ขอความอนุเคราะห์นายคสภามหาวิทยาลัยลงนาม ระเบียบ/ข้อบังคับ/ คำสั่งและประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา และส่งให้กับส่วนงาน/หน่วยงาน | 38-39 |
| 29. กระบวนการ : การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัยพะเยา | 40-41 |

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ได้รับการจัดตั้งตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัยพะเยาตามที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยพะเยา เมื่อวันที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2553 โดยตามมาตรา 9 ให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่บริหารและธุรการขึ้นตรงต่อสภามหาวิทยาลัย โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้บริหารสำนักงาน

แต่เดิมได้แบ่งโครงสร้างหน่วยงานออกเป็น 3 งาน คืองานธุรการ งานประชุมและประสานงาน และงานเลขานุการคณะกรรมการที่ตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย ต่อมาในปี พ.ศ. 2558 ได้แบ่งโครงสร้างหน่วยงานออกเป็น 4 งาน คือ งานธุรการ งานประชุมและประสานงาน งานติดตามประเมินผลและกิจการพิเศษ และงานเลขานุการคณะกรรมการที่ตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย หลังจากนั้น มหาวิทยาลัยพะเยาได้ออกประกาศจัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560 โดยให้จัดตั้งเป็นส่วนงานตามมาตรา 7(1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 และให้เรียกชื่อว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 22 พฤศจิกายน 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า 11 เล่ม 135 ตอนพิเศษ 22 ง เมื่อวันที่ 31 มกราคม 2561 ต่อมาในปี พ.ศ. 2562 มหาวิทยาลัยพะเยาได้มีการปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานย่อย ระดับงาน เพื่อให้สอดคล้องวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัยพะเยา และตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเรื่อง การปรับปรุงพะเยา ครั้งที่ 9/2562 เมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม 2562 มหาวิทยาลัยพะเยาได้ออกประกาศเรื่องโครงสร้างหน่วยงานย่อย ระดับงาน ภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2562 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยาจึงมีการปรับปรุงโครงสร้างส่วนงาน ออกเป็น 3 งาน ได้แก่งานธุรการ งานประชุม และงานกิจการพิเศษโดยเปลี่ยนชื่อ “งานเลขานุการคณะกรรมการที่ตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย” เป็นงานกิจการพิเศษ

ปรัชญา

“ปัญญาชีวิต เสถียรชีวิต นาม” (ปัญญาชีวิต เสถียรชีวิต นามะ)

“ดำรงชีวิตด้วยปัญญา ประเสริฐที่สุด”

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

ปณิธานร่วม

“ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน”

“Wisdom for Community Empowerment”

วิสัยทัศน์

มุ่งสู่หน่วยงานที่เป็นเลิศในการสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยพะเยา

สมรรถนะหลักขององค์กร

Professional : ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ มีกระบวนการทำงานที่เป็นระบบ

Service : ให้บริการได้อย่างดีเยี่ยมเกินความคาดหวังแก่กรรมการสภามหาวิทยาลัย และผู้รับบริการ

Team : ทำงานร่วมกันเป็นทีม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์ร่วมกัน

พันธกิจ

1. สนับสนุนให้สภามหาวิทยาลัยพะเยาดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553
2. เป็นหน่วยธุรการ หน่วยประสานงานและหน่วยสนับสนุนการดำเนินงานตามอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ค่านิยมองค์กร...

ข้อมูลบุคลากรงานประชุม สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ตารางบุคลากรงานประชุม

| ลำดับ | ชื่อ - นามสกุล | ตำแหน่ง | สถานะ | | การศึกษา |
|-------|------------------------|--|-----------------|--------------|-----------|
| | | | ลูกจ้างชั่วคราว | พนักงานบรรจุ | |
| 1 | นางสาวเนตรชนก สุขยิ่ง | หัวหน้างาน (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป) | - | ✓ | ปริญญาโท |
| 2 | นายพฤตพงศ์ รัตนพิทยากร | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | - | ✓ | ปริญญาโท |
| 3 | นายกันต์ธิภพ นอนา | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ✓ | - | ปริญญาตรี |

หมายเหตุ : ข้อ ณ วันที่ 1 พฤษภาคม 2569

กระบวนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีภารกิจหลักในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา โดยกำหนดให้ในแต่ละปีพุทธศักราชจะต้องมีการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยอย่างน้อย 8 ครั้ง ซึ่งสำนักงานสภาจะต้องจัดทำปฏิทินการประชุมสภาในปีถัดไปเสนอสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบและแจ้งให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยทราบเพื่อลงนัดปฏิทิน โดยในการจัดประชุมแต่ละครั้งจะมีกระบวนการดังนี้

| ลำดับ | รายละเอียดงาน | ช่วงเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|-------------------------|--|----------------------------|---------------|
| ก่อนการประชุมสภา | | | |
| 1 | แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเสนอเรื่องเข้าวาระ จัดทำหนังสือไปยังส่วนงาน/หน่วยงาน แจ้งการเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุมสภาฯ | ก่อนการประชุม 6 สัปดาห์ | นายพฤตพงศ์ |
| 2 | เชิญประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา - จัดทำหนังสือเชิญประชุมนายกสภาฯ/กรรมการสภาฯ - จัดทำหนังสือเชิญผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุมสภาฯ (ถ้ามี) | | นายพฤตพงศ์ |
| 3 | ประสานการเดินทาง ประสานการเดินทางของคณะกรรมการสภาฯ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (ตัวเครื่องบิน/ที่พัก) | | นางสาวเนตรชนก |
| 4 | ขั้นตอนประมาณการค่าใช้จ่ายในการประชุมสภา และการเบิกค่าใช้จ่าย ประมาณการค่าใช้จ่ายและจัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย และขออนุมัติยืมเงินตรงจ่ายในการประชุมสภาฯ | | นายกันต์ธิภพ |
| 5 | ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม/รถยนต์ส่วนกลาง - จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมพร้อมโสตทัศนูปกรณ์ - จัดทำคำขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง เพื่อ ไปรับ-ส่งผู้บริหาร และบุคลากร สำหรับเดินทางไปปฏิบัติงาน | | นายพฤตพงศ์ |
| 6 | จัดทำวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา 6.1 รวบรวมเรื่องที่เสนอเข้าวาระประชุมสภาฯ - รับเรื่องจากงานธุรการ - รวบรวมเรื่องที่เสนอมาจากหน่วยงาน/ส่วนงาน ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน 6.2 สรุปวาระการประชุมสภาฯ - สรุปเรื่องวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบ - จัดเรียงวาระการประชุมตามวาระการพิจารณา 6.3 เสนอระเบียบวาระการประชุมต่อเลขานุการสภาฯ ตรวจสอบพิจารณาเห็นชอบ | ก่อนการประชุม 2 สัปดาห์ | นางสาวเนตรชนก |

กระบวนการ...

กระบวนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา (ต่อ)

| ลำดับ | รายละเอียดงาน | ช่วงเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | |
|----------------------|---|------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| 7 | สรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสภาฯ และผู้ชี้แจงประชุมสภาฯ | ก่อนการประชุม 2 สัปดาห์ | นายพฤตพงศ์ | |
| 8 | ส่งสำเนาเอกสารระเบียบวาระการประชุมสภาฯ ฉบับสมบูรณ์ - ถ่ายเอกสารระเบียบวาระการประชุมสภาฯ และจัดทำแฟ้มระเบียบวาระการประชุมสภาฯ พร้อมทั้งติด Bookmarks ตามวาระพิจารณา - จัดส่งเอกสารการประชุมไปเตรียมพร้อมยังสถานที่ประชุม ณ วิทยาลัยการจัดการ กรุงเทพฯ โดยบริษัทขนส่ง อย่างน้อยที่สุด 3 วันก่อนการประชุม | ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์ | นายพฤตพงศ์ | |
| 9 | การส่งแจ้งเตือนระเบียบวาระการประชุมสภาฯ ผ่าน LINE Official Account “ที่ประชุมสภา มพ.” - จัดทำระเบียบวาระและติด Bookmarks เป็นไฟล์ PDF พร้อมเอกสารประกอบวาระการประชุม - อัปโหลดไฟล์ PDF ระเบียบวาระการประชุมสภาฯ เข้าระบบฯ - ส่งการแจ้งเตือนระเบียบวาระการประชุมสภาฯ - จัดสร้าง Link สำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ | | นายกันต์ธีภพ | |
| 10 | จัดทำตารางผู้เสนอวาระการประชุม จัดทำตารางผู้นำเสนอวาระการประชุมของฝ่ายเลขานุการ | | นางสาวเนตรชนก | |
| 11 | จัดผังที่นั่งประชุม จัดผังที่นั่งของคณะกรรมการในห้องประชุมตามสถานที่ประชุม นั้น ๆ | | นายกันต์ธีภพ | |
| 12 | เตรียมไฟล์นำเสนอ รวบรวมเอกสารประกอบ (ไฟล์จากผู้ชี้แจง) จัดทำไฟล์นำเสนอ | | นางสาวเนตรชนก นายกันต์ธีภพ | |
| 13 | ขออนุมัติเดินทาง จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน - ผู้อำนวยการ เสนอพิจารณารับรองอนุญาตจากอธิการบดี (รองอธิการปฏิบัติหน้าที่แทนพิจารณาลงนาม) - บุคลากรสำนักงานสภา เสนอพิจารณารับรองอนุญาตจากผู้อำนวยการสำนักงานสภา - พนักงานขับรถยนต์ เสนอพิจารณารับรองอนุญาตจากผู้อำนวยการสำนักงานสภา | | นายกันต์ธีภพ | |
| 14 | การนำข้อมูลการลงมติเห็นชอบ เข้าสู่ระบบที่ประชุมสภาฯ มพ. (ถ้ามี) | | นายกันต์ธีภพ | |
| 15 | เตรียมการประชุมสภามหาวิทยาลัย - จัดห้องประชุม - ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์ในการประชุม (l-pad) เครื่องบันทึกเสียง - เตรียมเอกสารเสนอลงนาม (ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม ,เอกสารประกอบการเคลียร์เงิน) | | ก่อนวันประชุม 1 วัน | งานประชุม ผู้อำนวยการ |
| ระหว่างประชุม | | | | |
| 16 | ประชุมตามกำหนดการ - ดำเนินการประชุมตามวาระการประชุมสภาฯ - บันทึกการประชุม - โอนค่าเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีธนาคารในวันประชุม | | วันประชุม | งานประชุม ผู้อำนวยการ |
| หลังการประชุม | | | | |
| 17 | ขั้นตอนการเคลียร์เอกสารทางการเงินการประชุมสภาฯ | ภายใน 1-2 สัปดาห์ หลังการประชุม | นายกันต์ธีภพ | |

กระบวนการ...

กระบวนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา (ต่อ)

| ลำดับ | รายละเอียดงาน | ช่วงเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|------------------------------------|------------------------------|
| 18 | สรุปรายงานการประชุมสภา จัดทำรายงานการประชุมสภา เสนอเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการตรวจสอบ | ภายใน 1-2 สัปดาห์ หลังการประชุม | นางสาวเนตรชนก ผู้อำนวยการ |
| 19 | อัปโหลดไฟล์รายงานการประชุมสภา เข้าสู่ระบบที่ประชุมสภา มพ. อัปโหลดไฟล์รายงานการประชุมที่ผ่านการตรวจสอบจากเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ | | นายกันต์ธีภพ |
| 19.1 | เสนอพิจารณารับรองรายงานการประชุม - จัดส่งรายงานการประชุมสภา ให้กรรมการสภา (เพื่อรับรองรายงานการประชุม) ผ่าน LINE Official Account “ ที่ประชุมสภา มพ.” - จัดทำหนังสือรายงานการประชุมสภา ให้กรรมการสภา (เพื่อรับรองรายงานการประชุม) รูปแบบบันทึกข้อความ (ถ้ามี) | ภายใน 3-4 สัปดาห์ หลังการประชุม | งานประชุม ผู้อำนวยการ |
| 19.2 | สรุปผลการรับรองรายงานการประชุมสภา - จัดทำหนังสือรายงานผลการรับรองรายงานการประชุมสภา เสนอเลขานุการสภา เพื่อเตรียมนำเข้าวาระการประชุมสภา วาระพิจารณารับรองรายงานการประชุมในครั้งถัดไป | ภายใน 5-6 สัปดาห์ หลังการประชุม | นายพุทธพงศ์ |
| 20 | แจ้งมติที่ประชุมให้กับหน่วยงานต้นเรื่อง จัดส่งหนังสือสงภายในแจ้งมติที่ประชุมให้กับส่วนงาน/หน่วยงานต้นเรื่องเพื่อนำไปปฏิบัติตามมติที่ประชุม | | นายพุทธพงศ์ |
| 21 | จัดพิมพ์มติสภากลับ จัดพิมพ์มติสภากลับในหนังสือต้นฉบับจริงเพื่อส่งคืนให้หน่วยงาน ต้นเรื่อง | | นายพุทธพงศ์ |
| 22 | จัดเก็บมติรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ จัดเก็บมติรายงานการประชุมสภา เข้าแฟ้มประจำปีพร้อมจัดเก็บเป็นไฟล์ PDF เพื่อใช้อ้างอิงและง่ายต่อการสืบค้น | | งานประชุม |
| 23 | จัดทำมติย่อการประชุมสภา ดำเนินการจัดทำมติย่อการประชุมสภา ลงเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ | | นายกันต์ธีภพ |
| 24 | เพิ่มชื่อเรื่องมติที่ประชุมสภาตามวาระการประชุม เข้าสู่ระบบขอสำเนามติที่ประชุมสภา | | นายกันต์ธีภพ |

กระบวนการ...

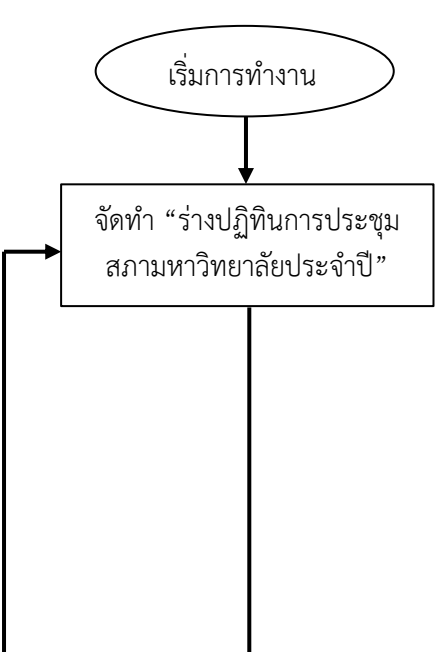
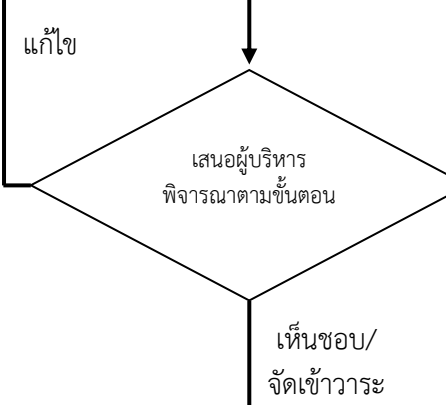
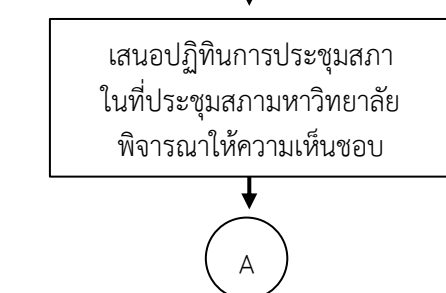
กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : ขั้นตอนการจัดทำปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ตัวชี้วัด : การดำเนินงานอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด

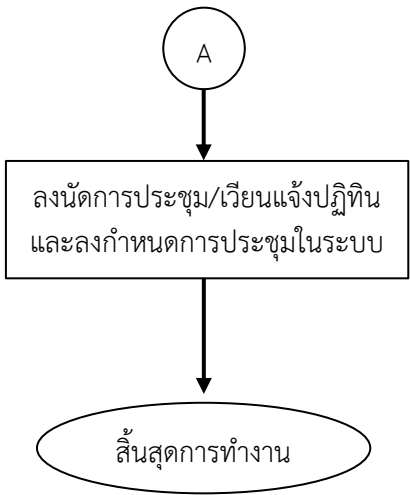
งาน : งานประชุม สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ตารางผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการจัดทำปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา

| ลำดับ | กระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|---------------|--|--|
| 1 |  <pre> graph TD Start([เริ่มการทำงาน]) --> Task[จัดทำ "ร่างปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยประจำปี"] Task --> Decision{เสนอผู้บริหารพิจารณาตามขั้นตอน} Decision -- แก้ไข --> Task Decision -- เห็นชอบ/จัดเข้าวาระ --> Step3[เสนอปฏิทินการประชุมสภาในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ] Step3 --> End((A)) </pre> | ไม่เกิน 1 วัน | 1. กำหนดปฏิทินการประชุมสภา ประจำปีนี้ ๆ โดยกำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อย 8 ครั้งใน 1 ปี ซึ่งแต่ละครั้งจะมีระยะห่างโดยประมาณ 6 สัปดาห์ และกำหนดวันประชุมในวันเสาร์ เวลา 09.00 -12.00 น. 2. จัดทำ "ร่างปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยประจำปี" เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบก่อนสิ้นปีเพื่อกำหนดใช้ในปีถัดไป | นางสาวเนตรชนก |
| 2 |  | ไม่เกิน 3 วัน | เสนอร่างกำหนดปฏิทินการประชุม ตามลำดับ ดังนี้ 1. หัวหน้างานประชุม ตรวจสอบ 2. ผู้อำนวยการ ตรวจสอบ 3. เลขานุการสภาฯ ตรวจสอบและพิจารณาเห็นชอบเสนอเข้าที่ประชุมสภาฯ | 1. นางสาวเนตรชนก 2. ผู้อำนวยการ 3. เลขานุการสภาฯ |
| 3 |  | ไม่เกิน 1 วัน | เสนอปฏิทินการประชุมสภาในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยาพิจารณาเห็นชอบ | 1. นางสาวเนตรชนก 2. ผู้อำนวยการ 3. เลขานุการสภาฯ |

ตารางผัง...

ตารางผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการจัดทำปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา (ต่อ)

| ลำดับ | กระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|----------------------|--|-----------------------------|
| 4 |  <pre> graph TD A((A)) --> B[ลงนัดการประชุม/เวียนแจ้งปฏิทิน และลงกำหนดการประชุมในระบบ] B --> C([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre> | ไม่เกิน 1 ชั่วโมง | 1. แจ้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้เกี่ยวข้องล่วงหน้า 2. จัดทำหนังสือแจ้งปฏิทินการประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ 3. เผยแพร่ปฏิทินในช่องทางที่กำหนด (เช่น ระบบ DMS / เว็บไซต์สำนักงานสภา) เพื่อให้ทุกฝ่ายสามารถวางแผนล่วงหน้า | นายพฤตพงศ์ นายกันต์ธิภาพ |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การประชุมและการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การประชุมและการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2564

กระบวนการ...

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : ขั้นตอนการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเสนอเรื่องเข้าวาระ

ตัวชี้วัด : การดำเนินงานอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด

งาน : งานประชุม สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ตารางผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเสนอเรื่องเข้าวาระ

| ลำดับ | กระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|--------------------|---|--|
| 1 | <pre> graph TD A([เริ่มการทำงาน]) --> B[จัดทำหนังสือแจ้งให้ส่วนงาน เสนอวาระ] </pre> | ไม่เกิน 10 นาที | จัดทำหนังสือ เรื่อง การเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา ให้กับส่วนงาน/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ให้ส่งเรื่องที่ผ่านมาพิจารณาตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้วให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา (ระยะเวลาก่อนประชุม 6 สัปดาห์)อย่างน้อยเข้าสู่สุดท้ายภายใน 15 วันก่อนการประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งต่อไป | นายพฤทธิ์พงศ์ |
| 2 | <pre> graph TD B --> C{เสนอ ผู้อำนวยการ} </pre> | ไม่เกิน 5 นาที | เสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภาฯ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง 1. หัวหน้างาน 2. ผู้อำนวยการ | 1.ผู้อำนวยการ 2.หัวหน้างาน 3.นายพฤทธิ์พงศ์ |
| 3 | <pre> graph TD C --> D[จัดส่งหนังสือการเสนอเรื่องเพื่อจัด เข้าระเบียบวาระประชุมสภา มหาวิทยาลัยพะเยา] D --> E([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre> | ไม่เกิน 10 นาที | จัดส่งหนังสือการเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา ผ่านระบบ UP - DMS | นายพฤทธิ์พงศ์ |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การประชุมและการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การประชุมและการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พะเยา ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2564

กระบวนการ...

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : ขั้นตอนการเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ตัวชี้วัด : การดำเนินงานอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด

งาน : งานประชุม สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ตารางผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา

| ลำดับ | กระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|----------------------|--|--|
| 1 | <pre> graph TD A([เริ่มการทำงาน]) --> B[จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการสภาฯ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องประชุมสภา] </pre> | ไม่เกิน 1 ชั่วโมง | จัดทำหนังสือเชิญกรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยา และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เข้าร่วมการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา | นายพฤทธิพงศ์ |
| 2 | <pre> graph TD B --> C{เสนอผู้อำนวยการตรวจทาน} C -- เห็นชอบ --> D[] </pre> | ไม่เกิน 10 นาที | เสนอหนังสือเชิญประชุมให้ผู้อำนวยการตรวจทาน 1. หัวหน้างาน 2. ผู้อำนวยการ 3. เลขานุการสภามหาวิทยาลัยพะเยา | นายพฤทธิพงศ์ |
| 3 | <pre> graph TD D --> E{เสนอเลขานุการสภาฯ ลงนาม} E -- ลงนาม --> F[] </pre> | ไม่เกิน 1 ชั่วโมง | เสนอหนังสือเชิญประชุมให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยพะเยาลงนาม | 1. หัวหน้างาน 2. ผู้อำนวยการ 3. เลขานุการสภามหาวิทยาลัยพะเยา |
| 4 | <pre> graph TD F --> G[จัดส่งหนังสือเชิญประชุม] G --> H([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre> | ไม่เกิน 1 ชั่วโมง | จัดส่งหนังสือเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา ไปยังคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยา ผ่าน (LINE, E-mail และไปรษณีย์) | นายพฤทธิพงศ์ |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การประชุมและการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การประชุมและการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2564

กระบวนการ...

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : ขั้นตอนการประสานการเดินทางคณะกรรมการสภาฯ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัด : การดำเนินงานอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด

งาน : งานประชุม สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ตารางผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการประสานการเดินทางคณะกรรมการสภาฯ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

| ลำดับ | กระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|-----------|----------------------|--|-------------------|
| 1 | | ไม่เกิน 1 ชั่วโมง | รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย 1. นายสภามหาวิทยาลัยพะเยา 2. คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย 3. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง | นางสาว เนตรชนก |
| 2 | | ไม่เกิน 7 วัน | ดำเนินการประสานงานกับคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย หรือผู้ประสานงานแทนกรรมการสภามหาวิทยาลัย เพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าร่วมการประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้ 1. การอำนวยความสะดวกด้านการเดินทาง 2. การจัดเตรียมที่พักแรม 3. การจัดเตรียมสถานที่ประชุม 4. การแจ้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ | นางสาว เนตรชนก |
| 3 | | ไม่เกิน 1 ชั่วโมง | ดำเนินการรวบรวมข้อมูลการเดินทางและการพักรแรมของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการประชุม | นางสาว เนตรชนก |
| 4 | | ไม่เกิน 10 นาที | ดำเนินการแจ้งข้อมูลการเดินทางของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ให้ผู้อำนวยการรับทราบ | นางสาว เนตรชนก |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

กระบวนการ...

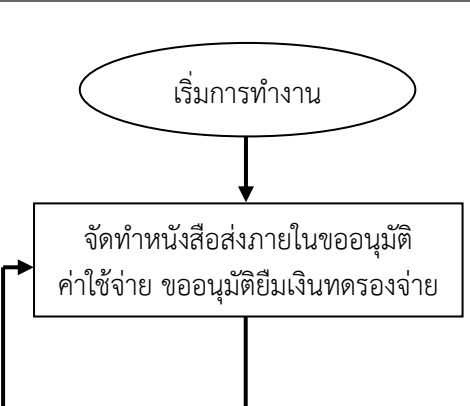
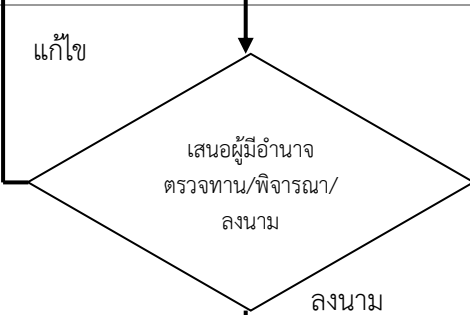


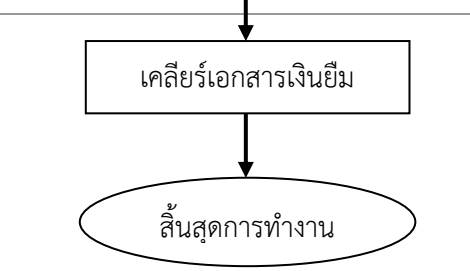
ขั้นตอนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา

กระบวนการ : ขั้นตอนประมาณการค่าใช้จ่ายในการประชุมสภา และการเบิกค่าใช้จ่าย

ตัวชี้วัด : การดำเนินงานอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด

งาน : งานประชุม สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ตารางผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนประมาณการค่าใช้จ่ายในการประชุมสภา และการเบิกค่าใช้จ่าย

| ลำดับ | กระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|----------------------|---|---|
| 1 |  <p>เริ่มการทำงาน</p> <p>จัดทำหนังสือส่งภายในขออนุมัติค่าใช้จ่าย ขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย</p> | ไม่เกิน 1 ชั่วโมง | 1.จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย ขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย ในการประชุม 2.ประสานงานธุรการจัดทำไปยืมเงินทตรงจ่าย | นายกันต์ธิภาพ |
| 2 |  <p>เสนอผู้มีอำนาจตรวจทาน/พิจารณา/ลงนาม</p> <p>แก้ไข</p> <p>ลงนาม</p> | ไม่เกิน 3 ชั่วโมง | เสนอหนังสือขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย ตามขั้นตอนดังนี้ 1. หัวหน้างาน 2. ผู้อำนวยการ 3. ส่งงานธุรการ | 1.ผู้อำนวยการ 2.หัวหน้างาน 3.งานประชุม 4.งานธุรการ |
| 3 |  <p>จัดส่งเอกสารยืมเงินไปยังกองคลัง</p> | ไม่เกิน 30 นาที | ส่งเอกสารยืมเงินพร้อมสำเนาหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายและขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายส่งไปยังกองคลัง | นายกันต์ธิภาพ |
| 4 |  <p>จัดเตรียมเอกสารเบิกค่าใช้จ่าย</p> | ไม่เกิน 2 วัน | จัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานของกรรมการ/ผู้ชี้แจง/บุคลากร | นายกันต์ธิภาพ |
| 5 |  <p>เคลียร์เอกสารเงินยืม</p> <p>สิ้นสุดการทำงาน</p> | ไม่เกิน 14 วัน | 1. เคลียร์เอกสารเงินยืมตามค่าใช้จ่ายที่ใช้จริง 2. จัดส่งให้งานธุรการตรวจสอบและดำเนินการตามขั้นตอน | นายกันต์ธิภาพ |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง...

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
2. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ควบคุม การป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561
3. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553
4. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ควบคุม การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563
5. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ควบคุม การบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563

กระบวนการ...

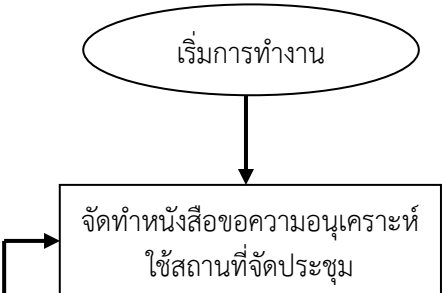
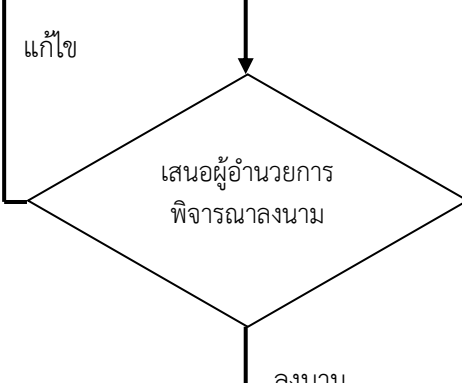
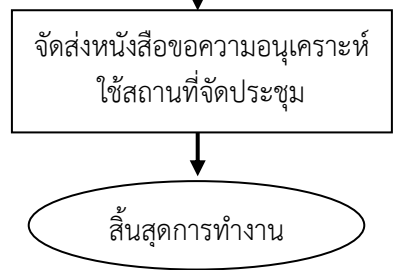
กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : ขั้นตอนขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมหรือสถานที่จัดประชุม

ตัวชี้วัด : การดำเนินงานอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด

งาน : งานประชุม สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ตารางผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมหรือสถานที่จัดประชุม

| ลำดับ | กระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|--------------------|--|---------------------------------|
| 1 |  <pre> graph TD A([เริ่มการทำงาน]) --> B[จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ ใช้สถานที่จัดประชุม] </pre> | ไม่เกิน 10 นาที | จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ใช้สถานที่จัดประชุม | นายพฤกษ์พงศ์ |
| 2 |  <pre> graph TD B --> C{เสนอผู้อำนวยการ พิจารณา} C -- แก้ไข --> B C -- ลงนาม --> D[จัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ ใช้สถานที่จัดประชุม] </pre> | ไม่เกิน 10 นาที | เสนอหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ใช้สถานที่จัดประชุมตามขั้นตอนดังนี้ 1. หัวหน้างาน 2. ผู้อำนวยการ | 1. ผู้อำนวยการ 2. หัวหน้างาน |
| 3 |  <pre> graph TD D --> E([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre> | ไม่เกิน 30 นาที | ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ใช้สถานที่จัดประชุม ในระบบ UP-DMS ไปยังวิทยาลัยการจัดการ | นายพฤกษ์พงศ์ |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ. ควบคุมการจราจรทางบก. พ.ศ. 2544
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566

กระบวนการ...

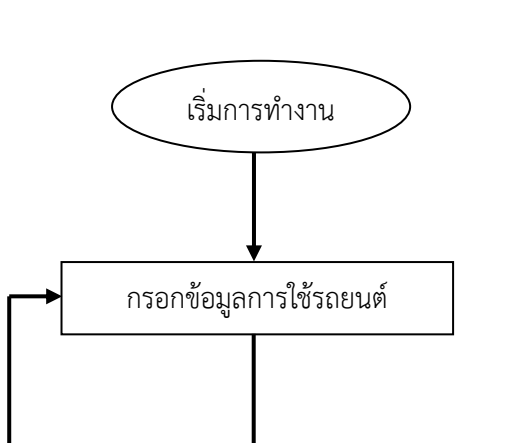
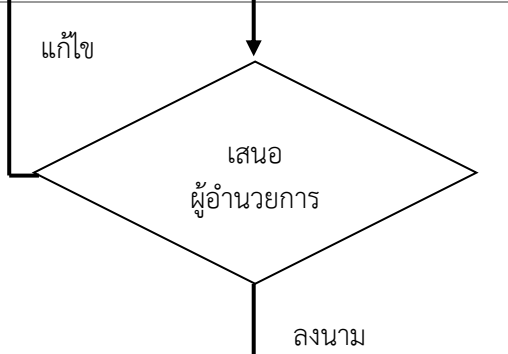
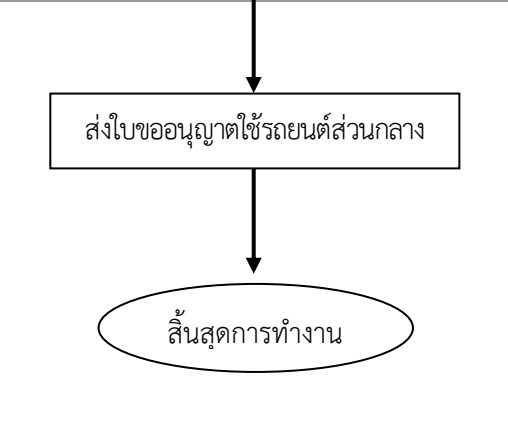
กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : ขั้นตอนการประสานขออนุญาตใช้รถส่วนกลางเพื่อ รับ-ส่ง กรรมการสภามหาวิทยาลัย และบุคลากร

ตัวชี้วัด : การดำเนินงานอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด

งาน : งานประชุม สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ตารางผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการประสานขออนุญาตใช้รถส่วนกลางเพื่อ รับ-ส่ง กรรมการสภามหาวิทยาลัย และบุคลากร

| ลำดับ | กระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|-----------------|--|--|
| 1 |  <pre> graph TD A([เริ่มการทำงาน]) --> B[กรอกข้อมูลการใช้รถยนต์] </pre> | ไม่เกิน 5 นาที | กรอกใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยพะเยา ส่วนงาน (งานสวัสดิการ) กองการเจ้าหน้าที่ | นายเพชรพงศ์ |
| 2 |  <pre> graph TD B[กรอกข้อมูลการใช้รถยนต์] --> C{เสนอผู้อำนวยการ} C -- แก้ไข --> B C -- ลงนาม --> D[ส่งใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง] </pre> | ไม่เกิน 10 นาที | นำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยเสนอผู้อำนวยการลงนาม | 1.ผู้อำนวยการ 2.หัวหน้างาน 3.งานประชุม |
| 3 |  <pre> graph TD D[ส่งใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง] --> E([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre> | ไม่เกิน 5 นาที | ส่งใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยไปยังกองการเจ้าหน้าที่ | นายเพชรพงศ์ |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

กระบวนการ...

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : ขั้นตอนการจัดทำวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ตัวชี้วัด : การดำเนินงานอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด

งาน : งานประชุม สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ตารางผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการจัดทำวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา

| ลำดับ | กระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|-----------|-------------------|---|---------------|
| 1 | | ไม่เกิน 10 นาที | 1. รับเรื่องจากงานธุรการ 2. รวบรวมเรื่องที่เสนอบรรจุวาระการประชุมตามวาระการพิจารณา | นางสาวเนตรชนก |
| 2 | | ไม่เกิน 2 ชั่วโมง | 1. จัดเรียงวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบ 2. จัดทำสรุปวาระการประชุม | นางสาวเนตรชนก |
| 3 | | ไม่เกิน 2 ชั่วโมง | รวบรวมระเบียบวาระการประชุมเสนอตามขั้นตอนดังนี้ 1. เสนอผู้อำนวยการ 2. เสนอเลขานุการสภา | นางสาวเนตรชนก |
| 4 | | ไม่เกิน 5 นาที | ส่งต่อระเบียบวาระการประชุมสภา ฉบับสมบูรณ์ เพื่อจัดหน้า Bookmarks | นางสาวเนตรชนก |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การประชุมและการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การประชุมและการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พะเยา ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2564

กระบวนการ...

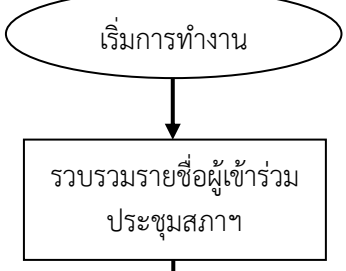

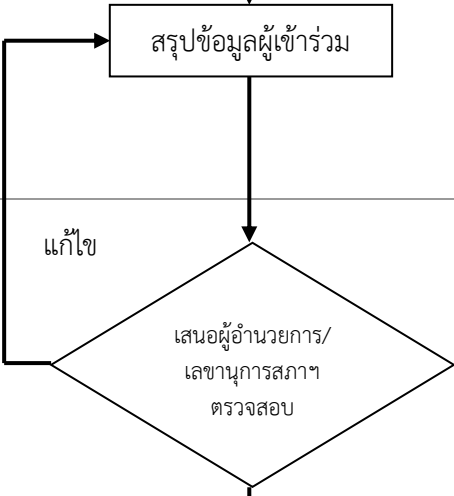
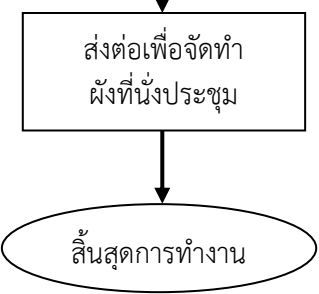
กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : ขั้นตอนการสรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสภาฯ และผู้ชี้แจงประชุมสภาฯ

ตัวชี้วัด : การดำเนินงานอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด

งาน : งานประชุม สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ตารางผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการสรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสภาฯ และผู้ชี้แจงประชุมสภาฯ

| ลำดับ | กระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|--------------------|--|--------------|
| 1 |  | ไม่เกิน 1 เดือน | 1. รับแบบตอบรับการประชุมสภาฯ 2. รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสภาฯ | นายพฤตพงศ์ |
| 2 |  | ไม่เกิน 15 นาที | สรุปข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุมสภาฯ 1. นายกสภาฯและคณะกรรมการสภา 2. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง | นายพฤตพงศ์ |
| 3 |  | ไม่เกิน 5 นาที | ตามขั้นตอน ดังนี้ 1. หัวหน้างานประชุม 2. เสนอผู้อำนวยการ 3. เสนอเลขานุการสภาฯ | นายพฤตพงศ์ |
| 4 |  | ไม่เกิน 5 นาที | ส่งข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุมสภาฯ เพื่อเตรียมจัดทำผังที่นั่งการประชุมตามสถานที่ประชุมในการประชุมในครั้งนั้น ๆ | นายพฤตพงศ์ |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

กระบวนการ...

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : ขั้นตอนการส่งสำเนาเอกสารระเบียบวาระการประชุมสภาฯ ฉบับสมบูรณ์

ตัวชี้วัด : การดำเนินงานอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด

งาน : งานประชุม สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ตารางผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการจัดทำสำเนาเอกสารระเบียบวาระการประชุมสภาฯ ฉบับสมบูรณ์

| ลำดับ | กระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|-------------------|--|--------------|
| 1 | <pre> graph TD A([เริ่มการทำงาน]) --> B[จัดทำสำเนาระเบียบวาระการประชุมสภาฯ] </pre> | ไม่เกิน 30 นาที | ถ่ายเอกสารระเบียบวาระการประชุมสภาฯ และจัดทำแฟ้มระเบียบวาระการประชุมสภาฯ | นายพฤตพงศ์ |
| 2 | <pre> graph TD B --> C[ตรวจสอบเอกสารติด Bookmarks] </pre> | ไม่เกิน 30 นาที | 1. ตรวจสอบเอกสารสำเนา 2. ติด Bookmarks ตามวาระพิจารณา | นายพฤตพงศ์ |
| 3 | <pre> graph TD C --> D[เตรียมจัดส่งวาระการประชุม] </pre> | ไม่เกิน 30 นาที | จัดแฟ้มวาระการประชุมลงกล่องพัสดุเตรียมจัดส่งทางไปรษณีย์ ไปยังสถานที่จัดประชุม | นายพฤตพงศ์ |
| 4 | <pre> graph TD D --> E[ส่งไปรษณีย์] E --> F([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre> | ไม่เกิน 1 ชั่วโมง | จัดส่งเอกสารการประชุมไปเตรียมพร้อมยังสถานที่ประชุม ณ วิทยาลัยการจัดการ กรุงเทพฯ โดยบริษัทขนส่ง | นายพฤตพงศ์ |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

กระบวนการ...

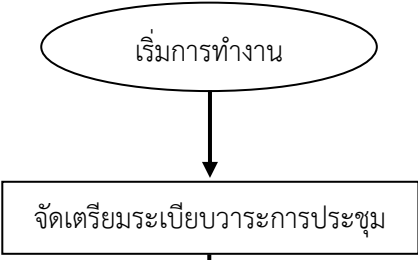
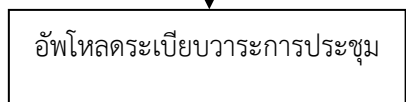
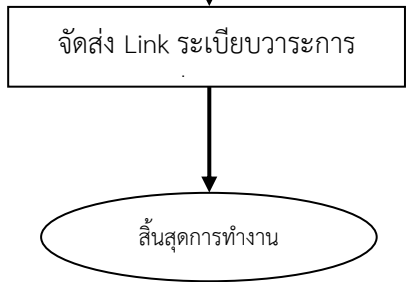
กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : ขั้นตอนการส่งแจ้งเตือนระเบียบวาระการประชุมสภาฯ ผ่าน LINE Official Account “ที่ประชุมสภา มพ.”

ตัวชี้วัด : การดำเนินงานอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด

งาน : งานประชุม สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ตารางผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการส่งแจ้งเตือนระเบียบวาระการประชุมสภาฯ ผ่าน LINE Official Account “ที่ประชุมสภา มพ.”

| ลำดับ | กระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|--------------------|--|---|
| 1 |  <pre> graph TD A([เริ่มการทำงาน]) --> B[จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม] </pre> | ไม่เกิน 1 วัน | จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมให้มีความพร้อมในการอัปโหลดในรูปแบบไฟล์ PDF 1. จัดเรียงหน้าวาระและเอกสารประกอบตามวาระการพิจารณา 2. ติด Bookmarks ในไฟล์ PDF เพื่อง่ายต่อการค้นหาข้อมูล | นายกันต์ธิภพ |
| 2 |  <pre> graph TD B --> C[อัปโหลดระเบียบวาระการประชุม] </pre> | ไม่เกิน 15 นาที | อัปโหลดไฟล์ระเบียบวาระการประชุมผ่านเข้าระบบที่ประชุมสภา มพ. ตามขั้นตอนดังนี้ 1. เข้าระบบที่ประชุม มพ. 2. ไปที่ตารางการประชุม 3. เลือกเมนูแก้ไข 4. อัปโหลดไฟล์ 5. กดบันทึก | นายกันต์ธิภพ |
| 3 |  <pre> graph TD C --> D[จัดส่ง Link ระเบียบวาระการประชุม] D --> E([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre> | ไม่เกิน 15 นาที | ผ่าน LINE Official Account “ที่ประชุมสภา มพ.” ขั้นตอนดังนี้ 1. เสนอหัวหน้างาน 2. เสนอผู้อำนวยการ | 1.ผู้อำนวยการ 2.หัวหน้างาน 3.นายกันต์ธิภพ |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ. ควบคุมการพนัน พ.ศ. 2544
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566

กระบวนการ...

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : ขั้นตอนการจัดทำตารางผู้เสนอวาระการประชุม

ตัวชี้วัด : การดำเนินงานอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด

งาน : งานประชุม สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ตารางผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการจัดทำตารางผู้เสนอวาระการประชุม

| ลำดับ | กระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|----------------------|--|-------------------|
| 1 | <pre> graph TD A([เริ่มการทำงาน]) --> B[จัดทำตารางผู้เสนอวาระ] </pre> | ไม่เกิน 1 ชั่วโมง | 1. รวบรวมผู้เสนอวาระการประชุมสภา 2. จัดทำตารางผู้เสนอวาระการประชุมตามวาระการพิจารณา | นางสาว เนตรชนก |
| 2 | <pre> graph TD B --> C{เสนอผู้อำนวยการ ตรวจสอบ} C -- เห็นชอบ --> D[ส่งแจ้งเลขานุการและ ผู้ช่วยเลขานุการ] C -- แก้ไข --> B </pre> | ไม่เกิน 5 นาที | ตามขั้นตอน ดังนี้ 1. หัวหน้างานประชุม 2. เสนอผู้อำนวยการ | นางสาว เนตรชนก |
| 3 | <pre> graph TD D --> E([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre> | ไม่เกิน 1 นาที | ส่งข้อมูลให้เลขานุการสภาและผู้ช่วยเลขานุการสภาเพื่อทราบ | ผู้อำนวยการ |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

กระบวนการ...

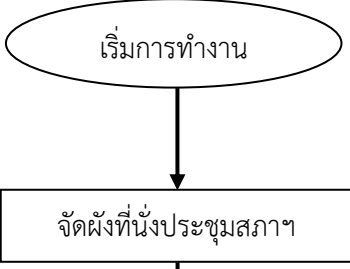
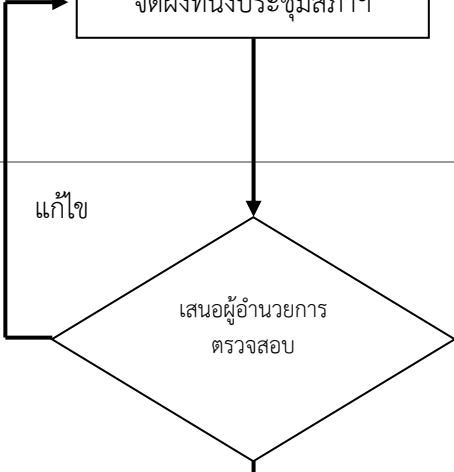
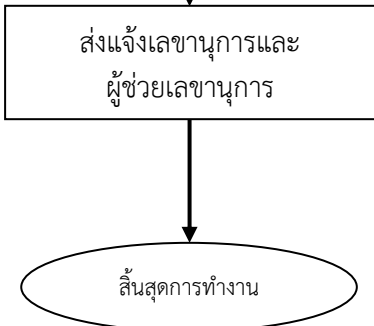
กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : ขั้นตอนการจัดตั้งที่นั่งประชุม

ตัวชี้วัด : การดำเนินงานอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด

งาน : งานประชุม สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ตารางผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการจัดตั้งที่นั่งประชุม

| ลำดับ | กระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|----------------------|---|--|
| 1 |  | ไม่เกิน 2 ชั่วโมง | 1. สรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม - กรรมการสภา - อธิการบดี - เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง - เจ้าหน้าที่สำนักงานสภาฯ 2. จัดทำผังที่นั่งประชุมสภาฯ | นายกันต์ธิภาพ |
| 2 |  | ไม่เกิน 5 นาที | ตามขั้นตอน ดังนี้ 1. หัวหน้างานประชุม 2. เสนอผู้อำนวยการ | นายกันต์ธิภาพ หัวหน้างานประชุม ผู้อำนวยการ |
| 3 |  | ไม่เกิน 1 นาที | ส่งข้อมูลให้เลขานุการสภาฯ และผู้ช่วยเลขานุการสภาฯ | นายกันต์ธิภาพ |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

กระบวนการ...

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : ขั้นตอนการเตรียมไฟล์นำเสนอ

ตัวชี้วัด : การดำเนินงานอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด

งาน : งานประชุม สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ตารางผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการเตรียมไฟล์นำเสนอ

| ลำดับ | กระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|-----------|-----------------|---|----------------------------------|
| 1 | | ไม่เกิน 1 วัน | จัดทำ template presentation โดยให้มีองค์ประกอบดังนี้ - หัวข้อการประชุม - วาระการพิจารณา - เอกสารประกอบ - แยกรูปแบบของผู้เสนอให้ชัดเจน | นายกันทธีภพ |
| 2 | | ไม่เกิน 10 นาที | เสนอผู้อำนวยการ ตรวจสอบ template presentation | 1. นายกันทธีภพ 2. ผู้อำนวยการ |
| 3 | | ไม่เกิน 10 นาที | 1. ส่งให้ผู้เสนออวาระเพิ่มข้อมูลและเอกสารประกอบตามวาระการพิจารณาของตน 2. นำเข้าข้อมูลที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจากผู้นำเสนออวาระ | 1.นายกันทธีภพ 2.นางสาวเนตรชนก |
| 4 | | ไม่เกิน 30 นาที | เสนอไฟล์นำเสนอ ให้เสนอผู้อำนวยการ/ผู้นำเสนออวาระ ตรวจสอบความถูกต้อง | 1.นายกันทธีภพ 2.นางสาวเนตรชนก |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

กระบวนการ...

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทาง

ตัวชี้วัด : การดำเนินงานอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด

งาน : งานประชุม สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ตารางผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทาง

| ลำดับ | กระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|----------------------|--|---|
| 1 | <pre> graph TD A([เริ่มการทำงาน]) --> B[จัดทำหนังสือเดินทาง] </pre> | ไม่เกิน 10 นาที | 1. รวบรวมรายชื่อผู้เดินทางไปปฏิบัติงานประชุมสภาฯ - ผู้อำนวยการ - เจ้าหน้าที่สำนักงาน 2. จัดทำหนังสือเดินทางไปปฏิบัติงาน | นายกันต์ธิภพ |
| 2 | <pre> graph TD B --> C{เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ} C -- แก้ไข --> B C -- ลงนาม --> D[] </pre> | ไม่เกิน 2 ชั่วโมง | เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ สำหรับ - ผู้อำนวยการ เสนอพิจารณา รับอนุมัติจากอธิการบดี (รองอธิการปฏิบัติหน้าที่แทนพิจารณา ลงนาม) - บุคลากรสำนักงานสภา เสนอพิจารณา รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานสภา - พนักงานขับรถยนต์ เสนอพิจารณา รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานสภา | 1. นายกันต์ธิภพ 2. หัวหน้างานประชุม 3. ผู้อำนวยการ 4. รองอธิการบดี |
| 4 | <pre> graph TD D --> E[จัดเก็บเอกสารเพื่อเตรียมเคลียร์เงินทดลองยืม] E --> F([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre> | ไม่เกิน 1 นาที | จัดเก็บเอกสารที่ได้รับอนุมัติแล้วเพื่อเตรียมจัดเอกสารเคลียร์เงินทดลองยืม | นายกันต์ธิภพ |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ. ควบคุมการออกเช็คเงินฝาก พ.ศ. 2544
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566

กระบวนการ...

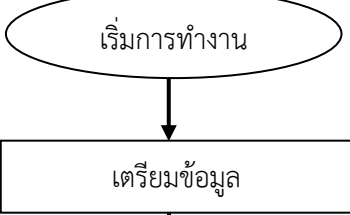
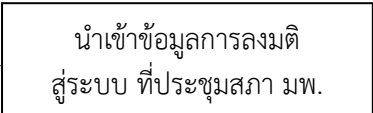

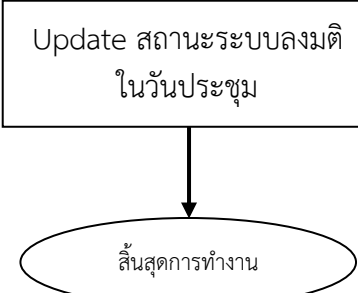
กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : ขั้นตอนการนำข้อมูลการลงมติเห็นชอบ เข้าสู่ระบบที่ประชุมสภา มพ.

ตัวชี้วัด : การดำเนินงานอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด

งาน : งานประชุม สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ตารางผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการนำข้อมูลการลงมติเห็นชอบ เข้าสู่ระบบที่ประชุมสภา มพ.

| ลำดับ | กระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|--------------------|---|-------------------------------------|
| 1 |  <pre> graph TD A([เริ่มการทำงาน]) --> B[เตรียมข้อมูล] </pre> | ไม่เกิน 10 นาที | เตรียมข้อมูลการลงมติ (เรื่องลับ) ในการลงความเห็น | นายกัณฑ์ธีรภาพ |
| 2 |  <pre> graph TD B --> C[นำเข้าข้อมูลการลงมติสู่ระบบที่ประชุมสภา มพ.] </pre> | ไม่เกิน 10 นาที | นำเข้าข้อมูลการลงมติเข้าสู่ระบบที่ประชุมสภา มพ. ขั้นตอนนี้ 1. เข้าสู่ระบบที่ประชุม มพ. 2. ไปที่ตารางการประชุม 3. เลือก Vote 4. เลือกเมนู เพิ่มการลงความเห็นชอบ 5. กรอกข้อมูล 5. กด update | นายกัณฑ์ธีรภาพ |
| 3 |  <pre> graph TD C --> D{เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบ} D -- เห็นชอบ --> E[Update สถานะระบบลงมติในวันประชุม] D -- แก้ไข --> C </pre> | ไม่เกิน 5 นาที | เสนอผู้อำนวยการ ตรวจสอบ ข้อมูลการลงมติ | 1.นายกัณฑ์ธีรภาพ 2.นางสาวเนตรชนก |
| 4 |  <pre> graph TD E[Update สถานะระบบลงมติในวันประชุม] --> F([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre> | ไม่เกิน 2 นาที | Update สถานะระบบลงมติ 1. เปิดให้ลงความเห็นในวาระที่มี การลงมติ 2. ปิดไม่ให้ลงความเห็นหลังจาก ลงมติเสร็จเรียบร้อยแล้ว 3. สิ้นสุดการลงความเห็น 4. สรุปผลการลงความเห็น | นายกัณฑ์ธีรภาพ |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ. ควบคุมการออกเสียงประชามติ พ.ศ. 2544

กระบวนการ...

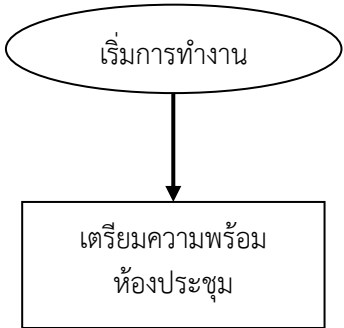
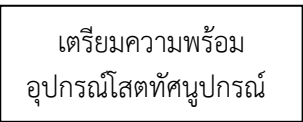
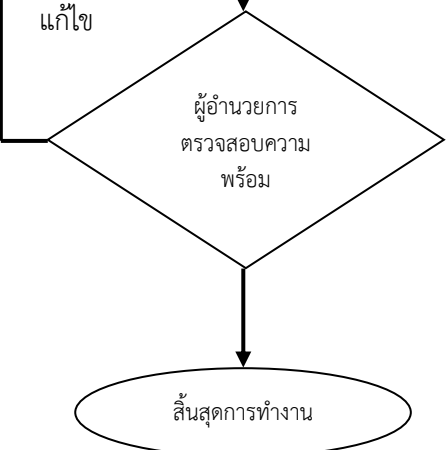
กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : ขั้นตอนการเตรียมการประชุมสภามหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัด : การดำเนินงานอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด

งาน : งานประชุม สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ตารางผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการเตรียมการประชุมสภามหาวิทยาลัย

| ลำดับ | กระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|----------------------|--|--------------------------|
| 1 |  <pre> graph TD A([เริ่มการทำงาน]) --> B[เตรียมความพร้อมห้องประชุม] </pre> | ไม่เกิน 1 ชั่วโมง | 1. เตรียมความพร้อมห้องประชุม 2. อุปกรณ์ในการประชุม (I-pad) 3. เตรียมเอกสารเสนอลงนาม - ใบลงทะเบียนเข้าร่วม - เอกสารประกอบการเคลียร์เงิน | งานประชุม |
| 2 |  <pre> graph TD B --> C[เตรียมความพร้อมอุปกรณ์ไอทีที่ศูนย์อุปกรณ์] </pre> | ไม่เกิน 1 ชั่วโมง | 1. เตรียมความพร้อมอุปกรณ์ไอทีที่ศูนย์อุปกรณ์ - คอมพิวเตอร์ - ไมค์ในห้องประชุม - จอแสดงผล 2. ไฟล์นำเสนอภาวะ | งานประชุม |
| 3 |  <pre> graph TD C --> D{ผู้อำนวยการตรวจสอบความพร้อม} D --> E([สิ้นสุดการทำงาน]) D -- แก้ไข --> C </pre> | ไม่เกิน 1 ชั่วโมง | ผู้อำนวยการตรวจสอบความพร้อม 1. ห้องประชุม 2. อุปกรณ์ไอทีที่ศูนย์อุปกรณ์ 3. ไฟล์นำเสนอ | งานประชุม ผู้อำนวยการ |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

กระบวนการ...

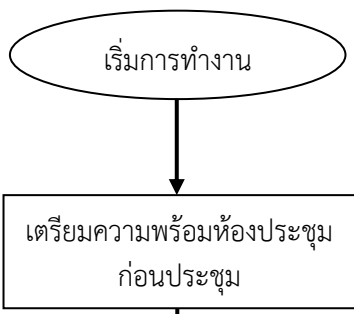
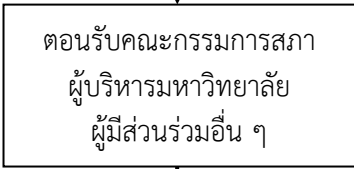
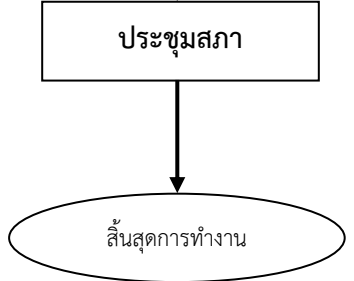
กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : ขั้นตอนการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ตัวชี้วัด : การดำเนินงานอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด

งาน : งานประชุม สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ตารางผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา

| ลำดับ | กระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|----------------------------------|--|--------------------------|
| 1 |  | ไม่เกิน 1 ชั่วโมง | 1. เปิดคอมพิวเตอร์ 2. เปิดไฟล์นำเสนอเตรียมความพร้อม 3. เปิดอุปกรณ์การประชุม I-pad 4. เช็คความพร้อมอื่น ๆ | งานประชุม |
| 2 |  | ไม่เกิน 30 นาที | 1. ตอนรับคณะกรรมการสภาผู้บริหารมหาวิทยาลัยและผู้มีส่วนร่วมอื่น ๆ 2. เสนอหนังสือ (ใบลงทะเบียนเข้าร่วม และอื่น ๆ) | งานประชุม ผู้อำนวยการ |
| 3 |  | ตาม ระยะเวลา การ ประชุม | บันทึกการประชุม | งานประชุม ผู้อำนวยการ |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การประชุมและการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การประชุมและการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2564

กระบวนการ...

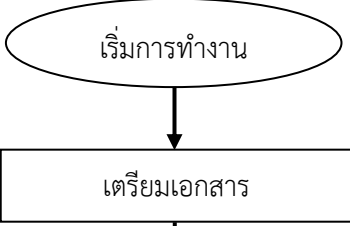
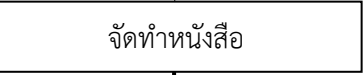
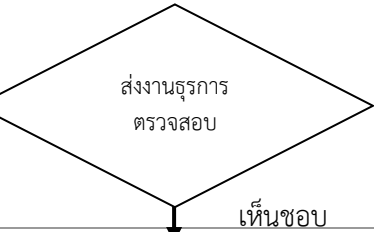
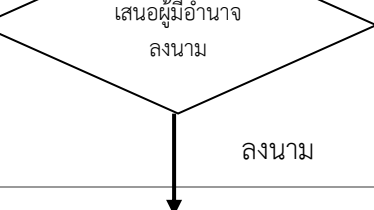
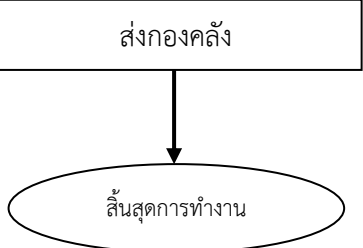
กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : ขั้นตอนการเคลียร์เอกสารทางการเงินการประชุมสภาฯ

ตัวชี้วัด : การดำเนินงานอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด

งาน : งานประชุม สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ตารางผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการเคลียร์เอกสารทางการเงินการประชุมสภาฯ

| ลำดับ | กระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|----------------------|--|---|
| 1 |  <pre> graph TD A([เริ่มการทำงาน]) --> B[เตรียมเอกสาร] </pre> | ไม่เกิน 15 นาที | 1. เตรียม เอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย | นายกันต์ธิภพ |
| 2 |  <pre> graph TD B --> C[จัดทำหนังสือ] </pre> | ไม่เกิน 3 วัน | 1. จัดทำหนังสือรายงานการ เดินทาง 2. จัดทำ เอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย | นายกันต์ธิภพ |
| 3 |  <pre> graph TD C --> D{ส่งงานธุรการ ตรวจสอบ} D -- เห็นชอบ --> E{เสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม} D -- แก้ไข --> C </pre> | ไม่เกิน 1 ชั่วโมง | ส่งงานธุรการตรวจสอบ เอกสาร และออกเอกสาร การเงิน และพัสดุ | นายกันต์ธิภพ งานธุรการ |
| 4 |  <pre> graph TD E --> F{เสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม} F -- ลงนาม --> G[ส่งกองคลัง] F -- แก้ไข --> D </pre> | ไม่เกิน 2 ชั่วโมง | เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ตาม ขั้นตอน 1. หัวหน้างานประชุม 2. ผู้อำนวยการ 3. รองอธิการบดีฝ่ายนโยบาย และแผน | 1.นายกันต์ธิภพ 2.หัวหน้างาน ประชุม 3.ผู้อำนวยการ 4.รองอธิการบดี ฝ่ายนโยบาย และแผน |
| 5 |  <pre> graph TD G --> H[ส่งกองคลัง] H --> I([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre> | | | |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง...

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
2. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ควบคุม การป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561
3. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553
4. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ควบคุม การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563
5. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ควบคุม การบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563

กระบวนการ...

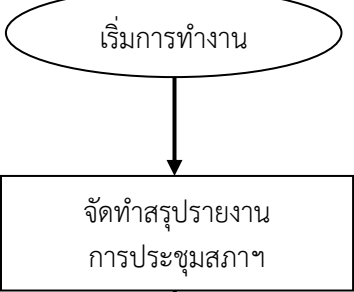
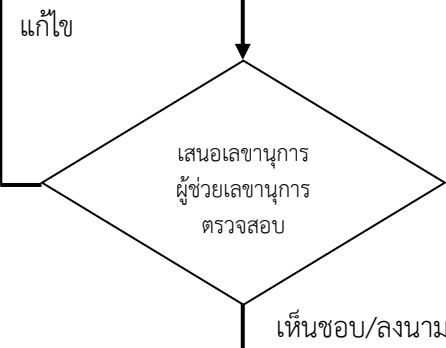
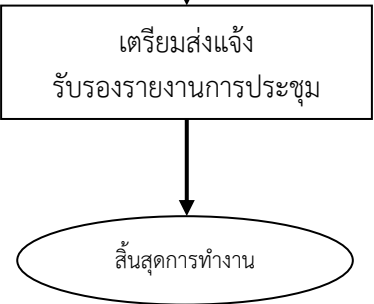
กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : ขั้นตอนการสรุปรายงานการประชุมสภาฯ

ตัวชี้วัด : การดำเนินงานอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด

งาน : งานประชุม สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ตารางผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการสรุปรายงานการประชุมสภาฯ

| ลำดับ | กระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|-------------------|--|--------------------------------------|
| 1 |  <pre> graph TD A([เริ่มการทำงาน]) --> B[จัดทำสรุปรายงาน การประชุมสภาฯ] </pre> | ไม่เกิน 7 วัน | จัดทำรายงานการประชุมสภาฯ | นางสาว เนตรชนก |
| 2 |  <pre> graph TD B --> C{เสนอเลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ ตรวจสอบ} C -- เห็นชอบ/ลงนาม --> D[เตรียมส่งแจ้ง รับรองรายงานการประชุม] C -- แก้ไข --> B </pre> | ไม่เกิน 1 วัน | เสนอเลขานุการและ ผู้ช่วยเลขานุการ ตรวจสอบ 1. หัวหน้างานประชุม 2. ผู้อำนวยการ | 1.นางสาวเนตร ชนก 2.ผู้อำนวยการ |
| 3 |  <pre> graph TD D --> E([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre> | ไม่เกิน 1 นาที | เตรียมส่งแจ้งรับรองรายงาน การประชุม โดยส่งผ่าน LINE Official Account “ ที่ ประชุมสภา มพ.” | นายกันต์ธี ภพ |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ. ควบคุมการใช้อินเทอร์เน็ต พ.ศ. 2544
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566

กระบวนการ...

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : ขั้นตอนการเสนอรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ตัวชี้วัด : การดำเนินงานอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด

งาน : งานประชุม สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ตารางผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการเสนอรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา

| ลำดับ | กระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|-----------|--------------------|--|-----------------------------|
| 1 | | ไม่เกิน 15 นาที | 1. อัปโหลดไฟล์รายงานการประชุมสภาฯ เข้าระบบที่ประชุมสภา มพ. รายงานการประชุมสภาฯ ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ขั้นตอน 1. เข้าระบบที่ประชุม มพ. 2. ไปที่ตารางการประชุม 3. เลือกเมนูแก้ไข 4. อัปโหลดไฟล์ 5. กดบันทึก | นายกันต์ธิภพ |
| 2 | | ไม่เกิน 15 นาที | 1. เตรียมชุดข้อความส่ง LINE Official Account “ที่ประชุมสภา มพ.” และรูปภาพคู่มือการรับรองรายงานการประชุมสภา 2. จัดทำหนังสือรายงานการประชุมสภาฯ ให้กรรมการสภาฯ (เพื่อรับรองรายงานการประชุมฯ) รูปแบบบันทึกข้อความ (ถ้ามี) | นายกันต์ธิภพ นายพุทธพงศ์ |
| 3 | | ไม่เกิน 5 นาที | เสนอผู้อำนวยการตรวจเช็คข้อมูลความถูกต้องก่อนส่งรับรองรายงานการประชุมสภาฯ 1. หัวหน้างานประชุม 2. ผู้อำนวยการ | นายกันต์ธิภพ นายพุทธพงศ์ |

ตารางผัง...

ตารางผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการเสนอรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา (ต่อ)

| ลำดับ | กระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|-----------|----------------------|--|---|
| 4 | | ไม่เกิน 5 นาที | 1.ส่ง LINE Official Account “ ที่ประชุมสภามพ.” ให้คณะกรรมการรับรอง 2. ส่ง หนังสือ ให้ คณะกรรมการรับรอง(ถ้ามี) | นายกันต์ธิภพ |
| 5 | | ไม่เกิน 15 นาที | จัดทำหนังสือรายงานผลการรับรองรายงานการประชุมสภาฯ เสนอเลขานุการสภาฯ เพื่อเตรียมนำเข้าวาระการประชุมครั้งถัดไป | นายพฤตพงศ์ |
| 6 | | ไม่เกิน 1 ชั่วโมง | เสนอผู้อำนวยการพิจารณา ลงนาม ดังนี้ 1. หัวหน้างานประชุม 2. ผู้อำนวยการ 3. เลขานุการสภาฯ | 1. หัวหน้างานประชุม 2. ผู้อำนวยการ 3. เลขานุการสภาฯ |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ. ควบคุมการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566

กระบวนการ...

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : ขั้นตอนการแจ้งมติที่ประชุมให้กับหน่วยงานต้นเรื่อง

ตัวชี้วัด : การดำเนินงานอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด

งาน : งานประชุม สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ตารางผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการแจ้งมติที่ประชุมให้กับหน่วยงานต้นเรื่อง

| ลำดับ | กระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|--------------------|---|-----------------------------------|
| 1 | <pre> graph TD A([เริ่มการทำงาน]) --> B[จัดทำหนังสือ] </pre> | ไม่เกิน 15 นาที | จัดทำหนังสือแจ้งรายงานการประชุมและมติที่ประชุมสภา เพื่อส่งหน่วยงาน/ส่วนงานต้นเรื่อง | นายพฤตพงศ์ |
| 2 | <pre> graph TD B --> C{เสนอผู้อำนวยการพิจารณา} C -- แก้ไข --> B C -- ลงนาม --> D[ส่งแจ้งหน่วยงาน/ส่วนงานต้นเรื่อง] </pre> | ไม่เกิน 5 นาที | เสนอผู้อำนวยการพิจารณา ลงนาม 1. หัวหน้างาน 2. ผู้อำนวยการ | 1.นางสาวเนตรชนก 2. ผู้อำนวยการ |
| 3 | <pre> graph TD D --> E([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre> | ไม่เกิน 5 นาที | ส่งแจ้งหน่วยงาน/ส่วนงานต้นเรื่อง ผ่านทาง UP-DMS | นายพฤตพงศ์ |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ. ควบคุมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ควบคุมงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ควบคุมงานสารบรรณ พ.ศ. 2566

กระบวนการ...

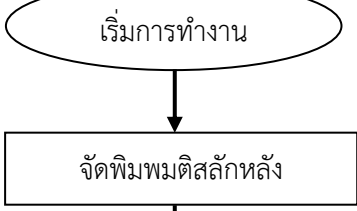
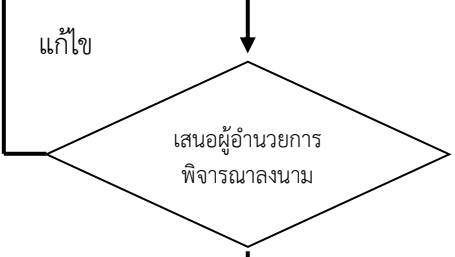
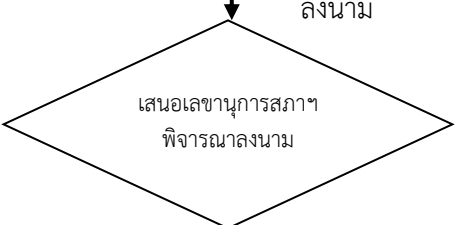
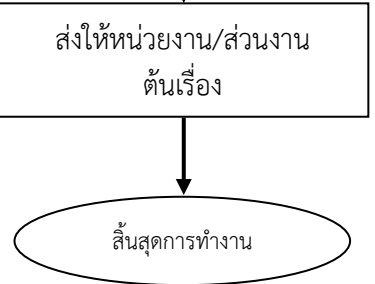
กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : ขั้นตอนการจัดพิมพ์ตีสลักหลัง

ตัวชี้วัด : การดำเนินงานอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด

งาน : งานประชุม สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ตารางผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการจัดพิมพ์ตีสลักหลัง

| ลำดับ | กระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|-------------------|--|---|
| 1 |  <pre> graph TD A([เริ่มการทำงาน]) --> B[จัดพิมพ์ตีสลักหลัง] </pre> | ไม่เกิน 15 นาที | จัดพิมพ์ ตีสลักหลังในหนังสือต้นฉบับจริงเพื่อส่งคืนให้หน่วยงานต้นเรื่อง | นายพุทธพงศ์ |
| 2 |  <pre> graph TD B --> C{เสนอผู้อำนวยการ พิจารณา ลงนาม} C -- แก้ไข --> B </pre> | ไม่เกิน 10 นาที | เสนอผู้อำนวยการพิจารณา ลงนาม | 1. หัวหน้างานประชุม 2. ผู้อำนวยการ |
| 3 |  <pre> graph TD C --> D{เสนอเลขานุการสภาฯ พิจารณา ลงนาม} </pre> | ไม่เกิน 1 ชั่วโมง | เสนอเลขานุการสภาฯ พิจารณา ลงนาม | 1. หัวหน้างานประชุม 2. ผู้อำนวยการ 3. เลขานุการสภาฯ |
| 3 |  <pre> graph TD D --> E[ส่งให้หน่วยงาน/ส่วนงาน ต้นเรื่อง] E --> F([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre> | ไม่เกิน 1 นาที | ส่งให้หน่วยงาน/ส่วนงาน ต้นเรื่อง | นายพุทธพงศ์ |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ. ควบคุมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ควบคุม งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ควบคุม งานสารบรรณ พ.ศ. 2566

กระบวนการ...

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : ขั้นตอนการจัดเก็บมติรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์

ตัวชี้วัด : การดำเนินงานอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด

งาน : งานประชุม สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ตารางผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการจัดเก็บมติรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์

| ลำดับ | กระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|--------------------|---|---------------|
| 1 | <pre> graph TD A([เริ่มการทำงาน]) --> B[รวบรวมข้อมูล] </pre> | ไม่เกิน 30 นาที | รวบรวมข้อมูล - รายงานการประชุม - เอกสารประกอบอื่น | งาน ประชุม |
| 2 | <pre> graph TD C[จัดเก็บข้อมูล] --> D([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre> | ไม่เกิน 30 นาที | 1. เอกสารเก็บเข้าแฟ้ม แยก ข้อมูลเป็นรายครั้ง 2. บันทึกเอกสารเป็นไฟล์ PDF จัดเก็บลง One-Drive | งาน ประชุม |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

กระบวนการ...

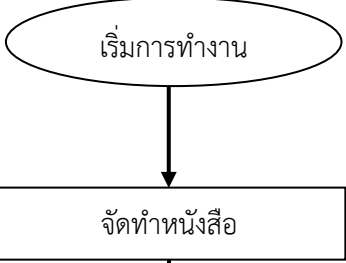
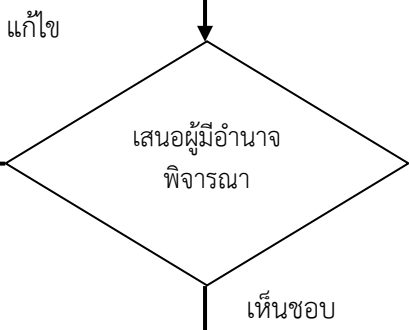
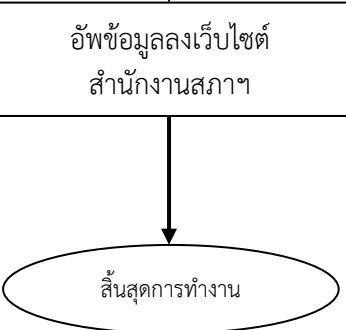
กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : ขั้นตอนการจัดทำมติการประชุมสภาฯ

ตัวชี้วัด : การดำเนินงานอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด

งาน : งานประชุม สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ตารางผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการจัดทำมติการประชุมสภาฯ

| ลำดับ | กระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|--------------------|--|---|
| 1 |  <pre> graph TD A([เริ่มการทำงาน]) --> B[จัดทำหนังสือ] </pre> | ไม่เกิน 15 นาที | จัดทำมติการประชุมสภา มหาวิทยาลัยพะเยา | นายกันต์ธิ ภพ |
| 2 |  <pre> graph TD B --> C{เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณา} C -- เห็นชอบ --> D[อัปเดตข้อมูลลงเว็บไซต์ สำนักงานสภาฯ] C -- แก้ไข --> B </pre> | ไม่เกิน 10 นาที | เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา 1. หัวหน้างานประชุม 2. ผู้อำนวยการ | 1.นายกันต์ธิภพ 1. หัวหน้างาน ประชุม 2. ผู้อำนวยการ |
| 3 |  <pre> graph TD D --> E([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre> | ไม่เกิน 15 นาที | ลงเว็บไซต์ของสำนักงานสภา มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ | นายกันต์ธิ ภพ |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ. วาดวย ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี วาดวย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา วาดวย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566

กระบวนการ...

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : ขั้นตอนการเพิ่มชื่อเรื่องมติที่ประชุมสภาตามวาระการประชุม เข้าระบบขอสำเนามติที่ประชุมสภา

ตัวชี้วัด : การดำเนินงานอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด

งาน : งานประชุม สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ตารางผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการเพิ่มชื่อเรื่องมติที่ประชุมสภาตามวาระการประชุม เข้าระบบขอสำเนามติที่ประชุมสภา

| ลำดับ | กระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|----------------------|--|-----------------------------------|
| 1 | <pre> graph TD A([เริ่มการทำงาน]) --> B[สรุปข้อมูลรายงานการประชุม] </pre> | ไม่เกิน 2 ชั่วโมง | เตรียมข้อมูลหน้าระเบียบวาระการประชุมประจำปี เข้าระบบขอสำเนามติที่ประชุมสภา ดังนี้ 1. เรียงจำนวนครั้งของแต่ละปีตามระเบียบวาระที่ประชุมสภา 2. รายงานการประชุมฉบับแยกแต่ละวาระ | นายพฤทธิพงศ์ |
| 2 | <pre> graph TD A[แก้ไข] --> B{เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา} </pre> | ไม่เกิน 2 ชั่วโมง | เสนอสรุปข้อมูลรายงานการประชุมเพื่อการตรวจสอบความถูกต้อง ตามลำดับ ดังนี้ 1. หัวหน้างานประชุม 2. ผู้อำนวยการ | 1.นายพฤทธิพงศ์ 2.นางสาวเนตรชนก |
| 3 | <pre> graph TD A[เห็นชอบ] --> B[นำชื่อเรื่องตามระเบียบวาระที่ประชุมสภา เข้าระบบขอสำเนามติที่ประชุมสภา] B --> C([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre> | ไม่เกิน 2 ชั่วโมง | นำชื่อเรื่องตามระเบียบวาระที่ประชุมสภา เข้าระบบขอสำเนามติที่ประชุมสภา ตามขั้นตอนดังนี้ 1. เข้าระบบขอสำเนามติที่ประชุมสภา 2. เลือกเมนูนำเข้ามติที่ประชุม 3. เลือกเพิ่มข้อมูล 4. กรอกข้อมูล 5. กดบันทึกข้อมูล | นายกันต์ธีรภพ |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ. ควบคุมการออกเสียงประชามติ พ.ศ. 2544
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566

กระบวนการ...

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : ขั้นตอนการรับคำร้อง/พิจารณา การขอสำเนามติที่ประชุมสภาฯ

ตัวชี้วัด : การดำเนินงานอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด

งาน : งานประชุม สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ตารางผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการรับคำร้อง/พิจารณา การขอสำเนามติที่ประชุมสภาฯ

| ลำดับ | กระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|--------------------|--|------------------|
| 1 | <pre> graph TD Start([เริ่มการทำงาน]) --> Request[รับคำร้องผ่านระบบขอสำเนามติที่ประชุมสภาฯ] Request --> Decision{ไม่อนุมัติ/แก้ไข/แจ้งกลับ} Decision --> Request Request --> End((A)) </pre> | ไม่เกิน 15 นาที | <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบคำร้อง 2. รับคำร้องผ่านระบบ ขอสำเนามติที่ประชุมสภาฯ พร้อมแนบรายงานการประชุมสภาฯ เพื่อเสนอในขั้นตอนต่อไป โดยมีขั้นตอนเข้าระบบดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าระบบขอสำเนามติที่ประชุมสภาฯ ผ่านเว็บไซต์ https://council-new.up.ac.th/ 2. เลือกเมนู E-Services ไปที่งานประชุม 3. เลือกเมนูระบบขอสำเนามติที่ประชุมสภาฯ แล้วเข้าสู่ระบบด้วย UP Account 4. เลือกสิทธิการใช้งาน เจ้าหน้าที่งานประชุม 5. ไปที่เมนูคำร้อง>อนุมัติคำร้อง 6. เลือกคำร้องที่ต้องการ > กดไอคอน รายละเอียด/สำเนามติ เพื่ออัปไฟล์รายงานการประชุมตามเรื่องมที่ขอสำเนา 7. เลือกคำร้องที่ต้องการอีกครั้ง > กดไอคอน อนุมัติคำร้อง แล้วพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ/หรือส่งคืนแก้ไข 8. กดบันทึกข้อมูล | นายกันต์ธิ ภพ |

ตารางผัง...

ตารางผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการรับคำร้อง/พิจารณา การขอสำเนามติที่ประชุมสภาฯ (ต่อ)

| ลำดับ | กระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|-------------------|---|--|
| 2 | <p>ไม่อนุมัติ แก้ไข/แจ้งกลับ</p> <p>A</p> <p>เสนอผู้บริหารพิจารณาตามขั้นตอน</p> <p>เห็นชอบ/อนุมัติ</p> | ไม่เกิน 1 วัน | <p>เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา</p> <p>1. หัวหน้างานประชุมพิจารณาเสนอต่อผู้อำนวยการฯ</p> <p>***ใช้สิทธิการใช้งาน</p> <p>หัวหน้างานประชุม</p> <p>2. ผู้อำนวยการสำนักงานสภาฯพิจารณาเสนอต่อเลขานุการสภาฯ</p> <p>***ใช้สิทธิการใช้งาน</p> <p>ผู้อำนวยการ</p> <p>3. เลขานุการสภาฯ พิจารณาอนุมัติคำร้อง</p> <p>***ใช้สิทธิการใช้งาน</p> <p>เลขานุการสภามหาวิทยาลัย</p> | 1. นายกันต์ธิภพ 2. นางสาวเนตรชนก 3. ผู้อำนวยการ 4. เลขานุการสภา |
| 3 | <p>ผู้รับบริการติดตามคำร้องผ่าน E-mail</p> | ไม่เกิน 1 นาที | ระบบจะแจ้งเตือนการดำเนินการผ่าน E-mail UP ของผู้ยื่นคำร้องสามารถเข้าตรวจสอบได้ที่ E-mail | นายกันต์ธิภพ |
| 4 | <p>ผู้รับบริการได้รับสำเนาเอกสาร</p> <p>สิ้นสุดการทำงาน</p> | ไม่เกิน 5 นาที | ผู้รับบริการได้รับเอกสารผ่านทางระบบ ขอสำเนามติที่ประชุมสภาฯ สามารถดูขั้นตอนและวิธีการได้ที่คู่มือการขอรับบริการระบบขอสำเนามติที่ประชุมสภาฯ ได้ที่เว็บไซต์สำนักงานสภาฯ https://council-new.up.ac.th/ | ผู้รับบริการ |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563
- พ.ร.บ. ควบคุมธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566

กระบวนการ...

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : ขอความอนุเคราะห์ที่นายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม ระเบียบ/ข้อบังคับ/คำสั่งและประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา และส่งให้กับส่วนงาน/หน่วยงาน

ตัวชี้วัด : การดำเนินงานอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด

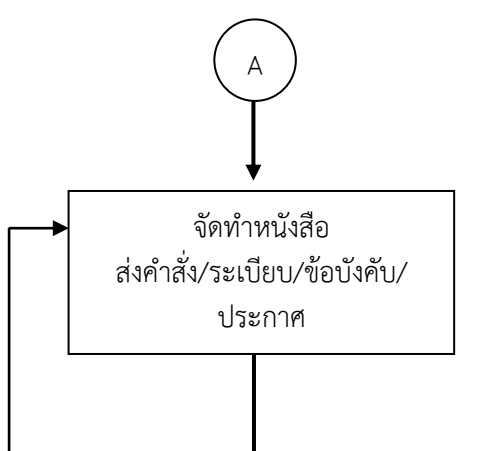
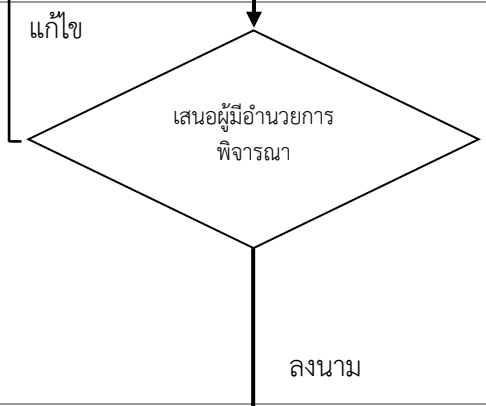
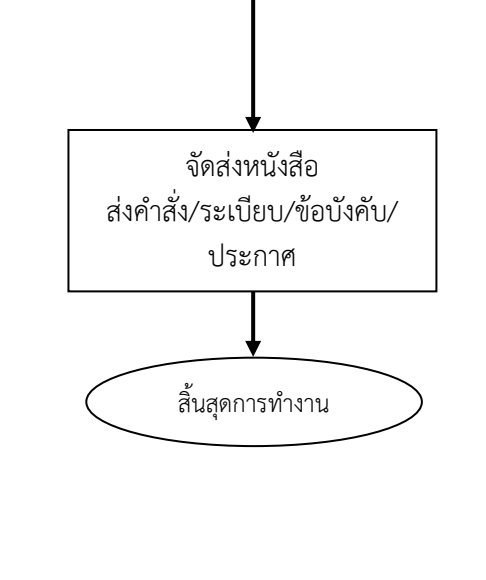
งาน : งานประชุม สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ตารางผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขอความอนุเคราะห์ที่นายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม ระเบียบ/ข้อบังคับ/คำสั่งและประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา และส่งให้กับส่วนงาน/หน่วยงาน

| ลำดับ | กระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|--------------------|---|------------------------------------|
| 1 | <pre> graph TD Start([เริ่มการทำงาน]) --> Step1[จัดทำหนังสือ เสนอขอลงนาม] Step1 --> Step2{เสนอผู้บริหาร พิจารณาตามขั้นตอน} Step2 -- แก้ไข --> Step1 Step2 -- ลงนาม --> Step3{เสนอนายกสภา มหาวิทยาลัย พิจารณาขอลงนาม} Step3 --> End((A)) </pre> | ไม่เกิน 10 นาที | 1.รับเรื่องจากหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์เสนอระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา ที่ได้ผ่านการอนุมัติที่ประชุมสภา เรียบร้อยแล้ว 2. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ลงนามนำเสนอ นายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณาขอลงนาม | 1. นายกันต์ธิภพ 2.นางสาวเนตรชนก |
| 2 | | ไม่เกิน 10 นาที | เสนอหนังสือขอความอนุเคราะห์ลงนาม ตามลำดับดังนี้ 1. หัวหน้างาน 2. ผู้อำนวยการ 3. เลขานุการสภาฯ | 1.นายกันต์ธิภพ 2.นางสาวเนตรชนก |
| 3 | | ไม่เกิน 1 วัน | จัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ พร้อมแนบ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ให้กับนายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณาขอลงนาม | นางสาวเนตรชนก |

ตารางผัง...

ตารางผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขอความอนุเคราะห์นายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม ระเบียบ/ข้อบังคับ/คำสั่งและประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา และส่งให้กับส่วนงาน/หน่วยงาน (ต่อ)

| ลำดับ | กระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|-----------------|---|--------------------------------------|
| 4 |  | ไม่เกิน 10 นาที | จัดทำหนังสือ ขอส่งคำสั่ง / ประกาศ/ข้อบังคับ/และ ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ นายกสภามหาวิทยาลัยลงนามแล้วไปยังส่วนงาน/หน่วยงานต้นเรื่อง | นาย กนต์ธีรภ |
| 5 |  | ไม่เกิน 10 นาที | เสนอหนังสือขอส่งคำสั่ง / ประกาศ/ข้อบังคับ/และ ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ตามลำดับ ดังนี้ 1. หัวหน้างานประชุม 2. ผู้อำนาจการ | 1. นาย กนต์ธีรภ 2. นางสาว เนตรชนก |
| 6 |  | ไม่เกิน 1 วัน | จัดส่งหนังสือส่งพร้อมแนบ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่นายกสภา มหาวิทยาลัยพะเยาเรียบร้อยแล้วให้ส่วนงาน/หน่วยงานต้นเรื่อง | นาย กนต์ธีรภ |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563
2. พ.ร.บ. ควบคุมการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
4. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566

กระบวนการ...

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ตัวชี้วัด : การดำเนินงานอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด

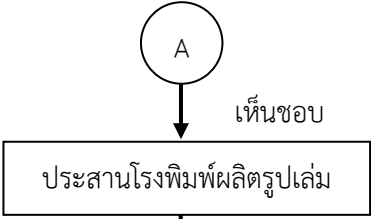
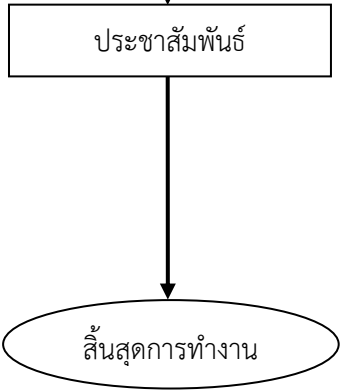
งาน : งานประชุม สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ตารางผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัยพะเยา

| ลำดับ | กระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|-----------|----------------|--|--|
| 1 | | ไม่เกิน 20 วัน | 1. ดำเนินการเตรียมข้อมูล และรูปภาพประกอบการจัดทำ “ร่าง” รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัย 2. ออกแบบรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัย | นาย กนต์ธีภพ |
| 2 | | ไม่เกิน 1 วัน | เสนอ “ร่าง” รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัย พิจารณาตามลำดับ ดังนี้ 1. หัวหน้างาน 2. ผู้อำนวยการ 3. เลขานุการสภาฯ | นาย กนต์ธีภพ |
| 3 | | ไม่เกิน 3 วัน | ประสานโรงพิมพ์เพื่อออกแบบจัดทำรูปเล่ม | นาย กนต์ธีภพ |
| 4 | | ไม่เกิน 3 วัน | เสนอ “ร่าง” รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำรูปเล่ม พิจารณาตามลำดับ ดังนี้ 1. หัวหน้างานตรวจทาน 2. ผู้อำนวยการ 3. เลขานุการสภาฯ | 1. เลขานุการ สภามหาวิทยาลัย 2. ผู้อำนวยการ 3. หัวหน้างาน |

ตารางผัง...

ตารางผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัยพะเยา (ต่อ)

| ลำดับ | กระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|------------------|--|----------------------------|
| 5 |  | ไม่เกิน 7 วัน | 1. ประสานงานธุรการเพื่อ ดำเนินการจัดจ้าง 2. ประสานโรงพิมพ์ เพื่อ จัดพิมพ์ รูปเล่มตามจำนวน | 1.งานธุรการ 2.งานประชุม |
| 6 |  | ไม่เกิน 1 วัน | 1. เผยแพร่รายงานผลการ ดำเนินงานประจำปีของ สภา มหาวิทยาลัยพะเยา ให้กับ ผู้ที่ เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงาน ภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย พะเยา (มหาวิทยาลัยใน สังกัด กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม) 2. ลงใน เว็บไซต์ ของ สำนักงาน สภามหาวิทยาลัยพะเยา www.council- new.up.ac.th เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ | งาน ประชุม |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563
2. ประกาศราชกิจจานุเบกษา ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัยพะเยา
3. ประกาศราชกิจจานุเบกษา ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย ธรรมนูญวิทยาลัย พ.ศ. 2564



คู่มือปฏิบัติงาน งานประชุม สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา