สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

OFFICE OF THE UNIVERSITY COUNCIL
UNIVERSITY OF PHAYAO

คู่มือปฏิบัติงาน
งานกิจการพิเศษ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

กระบวนการทำงาน
โปร่งใส เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ

คณะกรรมการทำงานมีความเป็นอิสระ
และมีคุณสมบัติเหมาะสม

คัดเลือกผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ
และประสบการณ์ที่เหมาะสม

ยึดหลักธรรมาภิบาล และสอดคล้องกับ
หลักเกณฑ์การประเมิน **ITA**

เอกสารหลักฐานครบถ้วน
ตรวจสอบได้

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
มหาวิทยาลัยพะเยา

054 466 666
ต่อ 1007 - 1008

https://council.up.ac.th

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางและมาตรฐานในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา โดยมุ่งเน้นการเชื่อมโยงข้อกฎหมาย ข้อบังคับ และหลักธรรมาภิบาล เข้าสู่กระบวนงานปฏิบัติจริงอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อรองรับการเป็นมหาวิทยาลัยที่บริหารจัดการด้วยความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพผู้จัดทำได้รวบรวมและเรียบเรียงขั้นตอนการดำเนินงานในภารกิจต่าง ๆ ไว้อย่างครบถ้วน ของงานจัดประชุมคณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) งานรายงานผลตามบันทึกความร่วมมือ (MOU) งานจัดทำรายงานประจำปีงานให้บริการห้องรับรองสภามหาวิทยาลัยพะเยา

งานกิจการพิเศษ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ขอขอบพระคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ร่วมเสนอแนะและผลักดันให้คู่มือฉบับนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี และหวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการส่งเสริมคุณภาพงาน ตลอดจนสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานของหน่วยงานสืบไป

งานกิจการพิเศษ
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

ส่วนที่ 1 บทนำ

- ประวัติความเป็นมา 1
- วัตถุประสงค์ 1
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 1
- ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน 2
- โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารงาน 2

ส่วนที่ 2 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

- หน้าที่และความรับผิดชอบ หัวหน้างานกิจการพิเศษ 3
- หน้าที่และความรับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3

ส่วนที่ 3 กระบวนการปฏิบัติงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- Work Flow/ผังกระบวนการปฏิบัติงาน 4

คู่มือการปฏิบัติงานงานกิจการพิเศษ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

- กระบวนการ การดำเนินการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ 5
- กระบวนการ งานจัดประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา 9
- กระบวนการ งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา 12
- กระบวนการ งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) 14
- กระบวนการ งานรายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ประจำปีงบประมาณของส่วนงานและหน่วยงาน มหาวิทยาลัยพะเยา 15
- กระบวนการ งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา 16
- กระบวนการ งานให้บริการห้องรับรองสภามหาวิทยาลัยพะเยา 17
- กระบวนการ งานเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม 19

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
Office of University of Phayao Council

ประวัติความเป็นมา

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

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน หรือบุคลากรใหม่
2. เพื่อแสดงขั้นตอน วิธีการในการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ของงานกิจการพิเศษ
3. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินการ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ด้านผู้ปฏิบัติงานและบุคลากรภายในหน่วยงาน

1.1 ลดระยะเวลาการเรียนรู้งาน บุคลากรใหม่และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง มีเครื่องมือช่วยสร้างความเข้าใจในภารกิจของงานกิจการพิเศษได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

1.2 ลดความผิดพลาดและเพิ่มความมั่นใจในการปฏิบัติงาน บุคลากรมีเอกสารอ้างอิงที่ชัดเจน ช่วยลดความซ้ำซ้อน ลดความเสี่ยงในการดำเนินงาน และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ด้านกระบวนการจัดการองค์ความรู้

2.1 มีคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงานมีโครงสร้างและขั้นตอนการทำงานที่เป็นระบบ ตรวจสอบได้ ทุกขั้นตอน

2.2 แปลงองค์ความรู้เฉพาะตัวสู่ระบบฐานข้อมูล เกิดการรวบรวมและจัดเก็บองค์ความรู้ (Explicit Knowledge) ที่เป็นลายลักษณ์อักษร ป้องกันการสูญหายของข้อมูลเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร

3. ด้านการพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

3.1 ยกระดับกระบวนงานสู่แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) หน่วยงานมีแนวทางดำเนินงานที่โปร่งใส สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลของสภามหาวิทยาลัยพะเยา

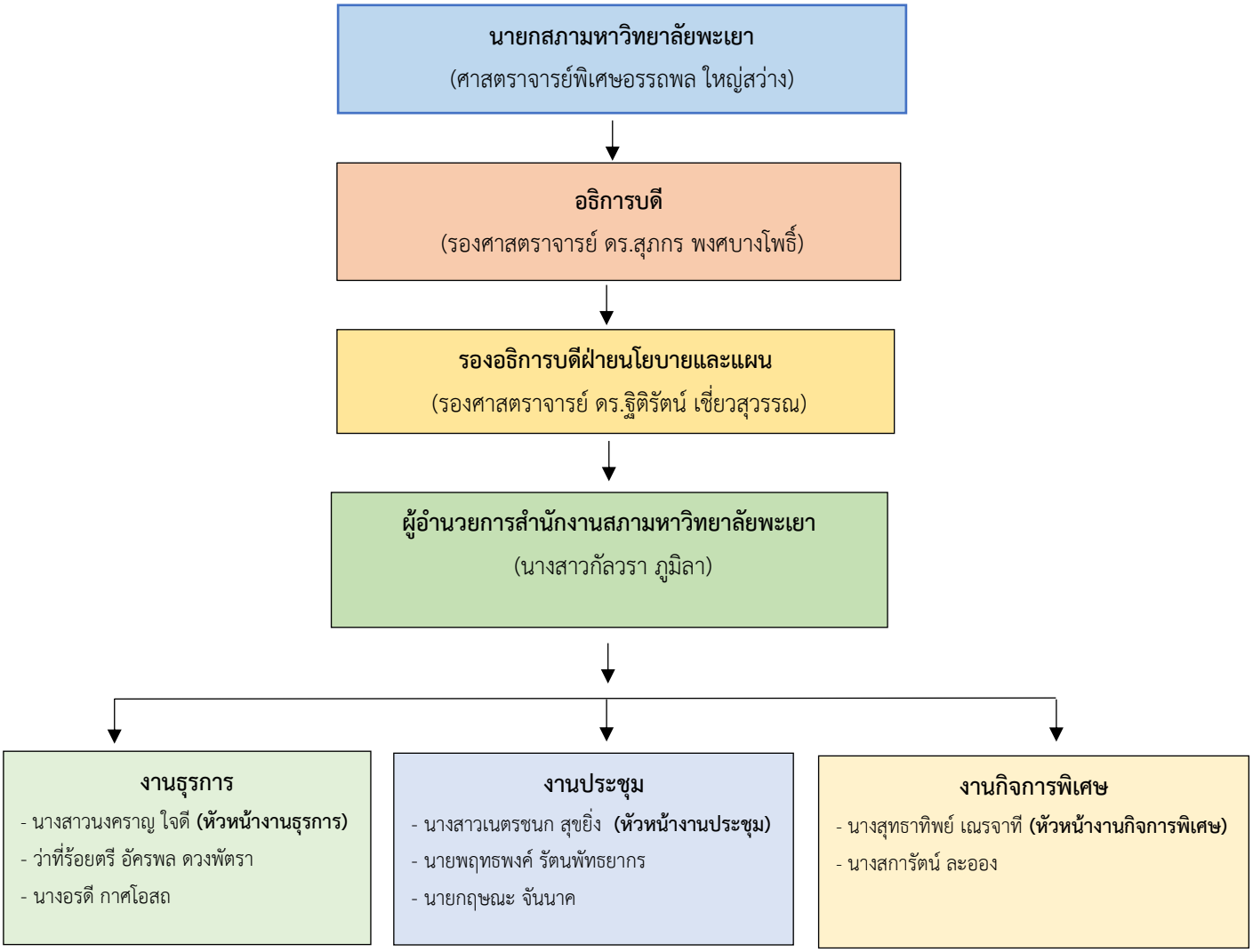
3.2 สร้างต้นแบบการพัฒนางาน เป็นแบบอย่างและแนวทางในการพัฒนาคู่มือปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานอื่น ๆ ภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน

1. คู่มือฉบับนี้ใช้บังคับสำหรับบุคลากรสังกัดงานกิจการพิเศษ และบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

2. ใช้เป็นแนวทางประสานงานร่วมกับคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานชุดต่าง ๆ ที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยพะเยา

โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา



ส่วนที่ 2
บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานกิจการพิเศษ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา เป็นหน่วยงานที่มีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจเฉพาะกิจ งานเชิงนโยบาย และกิจกรรมพิเศษต่างๆ ของ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก นางสุทธาทิพย์ เณรจาที หัวหน้างานกิจการพิเศษ

1. จัดทำระเบียบวาระการประชุม/บันทึกการประชุม/สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
2. จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบผลการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ของมหาวิทยาลัยพะเยา เสนอสภามหาวิทยาลัยพะเยาเพื่อพิจารณา
3. จัดทำหนังสือเสนอขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ของมหาวิทยาลัยพะเยาไปยังกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
4. กำกับ ติดตาม ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
5. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การจัดประชุมคณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ การจัดประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และงานให้บริการห้องรับรองสภามหาวิทยาลัยพะเยา
6. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
7. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ประจำปีงบประมาณของส่วนงานและหน่วยงาน มหาวิทยาลัยพะเยา เสนอสภามหาวิทยาลัยพะเยา
8. กำกับ ติดตามการเบิก-จ่าย การจัดประชุมคณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และการจัดประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
9. การจัด/ตรวจสอบทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก นางสการัตน์ ละออง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

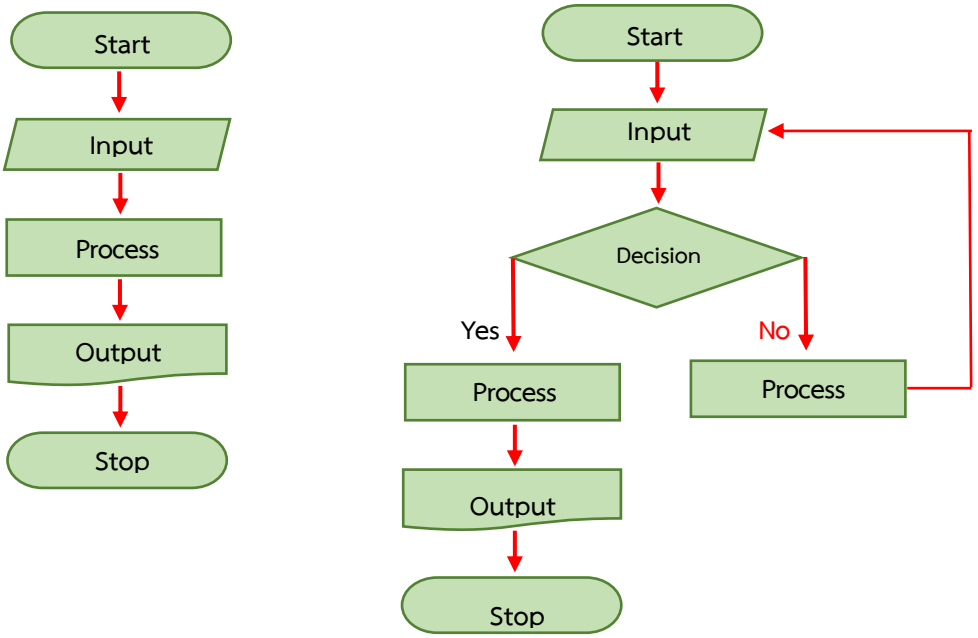
1. จัดประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
2. เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ประชุมคณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
3. จัดทำแผนและรายงานผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
4. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
5. ให้บริการห้องรับรองสภามหาวิทยาลัยพะเยา
6. ประสานขอรถส่วนกลาง รับ-ส่ง สำหรับเดินทางไปปฏิบัติงาน

จัดเตรียมชุดครุยกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ตรวจเช็คความเรียบร้อยให้พร้อมใช้ และนำส่งซักทำความสะอาดหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ

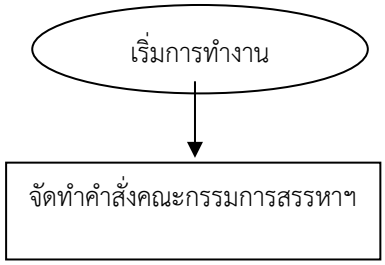
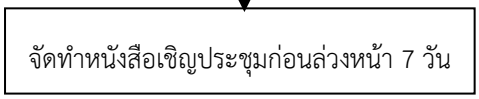
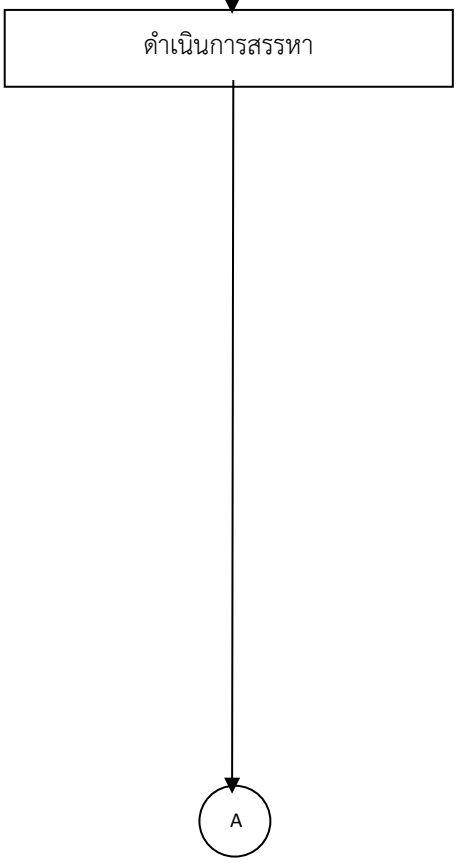
Work Flow/ผังกระบวนการปฏิบัติงาน

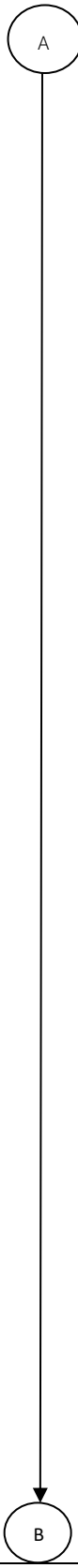
ชื่อ	สัญลักษณ์	ความหมาย
จุดเริ่มต้น (Start) และจุดสิ้นสุด (Stop)		เป็นจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
รับข้อมูล และ แสดงผลข้อมูล		เป็นการแสดงผลและการรับค่าข้อมูล
กระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม/ประมวลผล (Process)		เป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมที่เกิดขึ้นหรือการประมวลผลข้อมูล
การตัดสินใจ(Decision)		เป็นจัดตัดสินใจเลือกทางเลือกหรือการตรวจสอบ
จุดเชื่อมต่อ (Connection)		เป็นการเชื่อต่อจากจุดหนึ่งไปยังจุดหนึ่ง
ลูกศร (Flow Line)		เป็นเส้นทางการไหลของข้อมูล
เอกสาร (Document)		แทนเอกสารและรายงาน

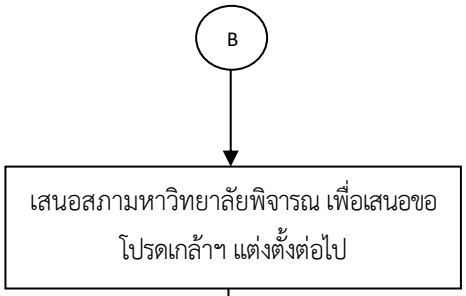
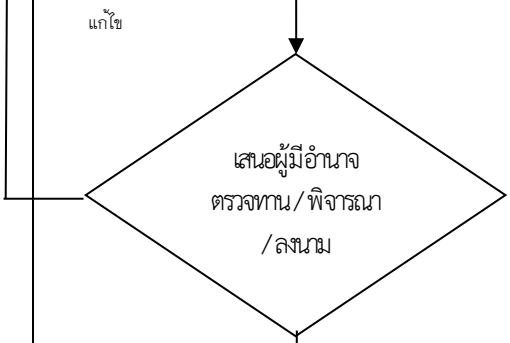
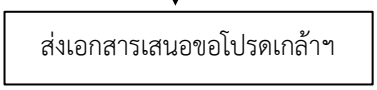
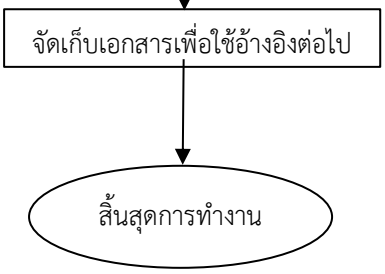
กระบวนการปฏิบัติงานทั่วไป



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

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		30 นาที	1. จัดทำหนังสือ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เสนอสภาอนุมัติและจัดทำคำสั่ง 2. แจ้งเวียนคำสั่งให้กรรมการ	นางสุทธาทิพย์ เณรจาที
2		20 นาที	จัดทำหนังสือเชิญประชุมส่งให้กรรมการฯ ก่อนล่วงหน้า 7 วัน	นางสการัตน์ ละออง
3		2 เดือน	ดำเนินการสรรหาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ. 2564 ตามขั้นตอนดังนี้ 1. คณะกรรมการสรรหาประชุมครั้งที่ 1 ออกประกาศ/คำสั่ง เพื่อดำเนินการตามข้อบังคับฯ และขั้นตอนในการสรรหา 2. ฝ่ายเลขานุการจัดทำหนังสือแจ้งเวียนต่อผู้มีสิทธิเสนอชื่อนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ให้เสนอชื่อตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการสรรหา	คณะกรรมการสรรหา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
3		2 เดือน	3. คณะกรรมการสรรหาประชุมครั้งที่ 2 พิจารณา ดังนี้ a. คัดเลือกและจัดลำดับผู้สมควรดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย จำนวนหนึ่งคน และจัดทำบัญชีผู้อยู่ในลำดับรองลงไปตามจำนวนที่เห็นสมควร b. คัดเลือกและจัดลำดับผู้สมควรดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนสิบสามคน หรือตามจำนวนที่ดำเนินการสรรหาและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในลำดับรองลงไปตามจำนวนที่เห็นสมควร c. คัดเลือกและจัดลำดับผู้สมควรดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิที่คณะกรรมการอุดมศึกษาเสนอจำนวนหนึ่งคน และจัดทำบัญชีผู้อยู่ในลำดับรองลงไปตามจำนวนที่เห็นสมควร d. ฝ่ายเลขานุการจัดทำหนังสือทาบทามความสมัครใจผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นผู้สมควรดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ 4. คณะกรรมการสรรหาประชุมครั้งที่ 3 พิจารณารายชื่อผู้ตอบรับการทาบทามของผู้สมควรดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เสนอสภามหาวิทยาลัยพะเยาพิจารณา เพื่อเสนอขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งต่อไป	คณะกรรมการสรรหา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		1 วัน	จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบผลการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ของมหาวิทยาลัยพะเยา	นางสุทธาทิพย์ เณรจาที
5		30 นาที	จัดทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อเสนอขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ของมหาวิทยาลัยพะเยา พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	นางสุทธาทิพย์ เณรจาที
6		2 วัน	เสนอหนังสือเสนอขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ของมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้ 1. ผู้อำนวยการ ตรวจทาน 2. รองอธิการบดีในกำกับ ตรวจทาน 3. อธิการบดี ลงนาม	1. อธิการบดี 2. รองอธิการบดีในกำกับ 3. ผู้อำนวยการ
7		1 วัน	นำส่งหนังสือพร้อมเอกสารประกอบไปยังกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม เพื่อนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งต่อไป	1. นางสุทธาทิพย์ เณรจาที 2. นางสการัตน์ ละออง
8		30 นาที	จัดเก็บเอกสารเพื่อใช้อ้างอิงต่อไป	นางสุทธาทิพย์ เณรจาที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ. 2564

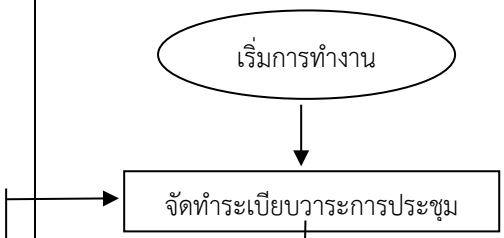
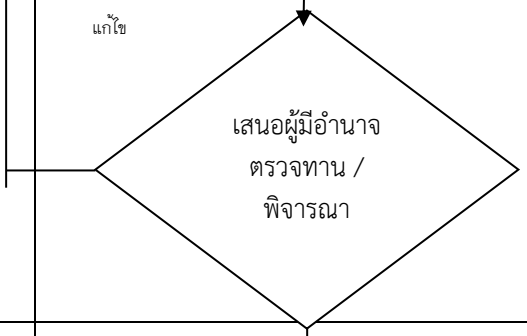
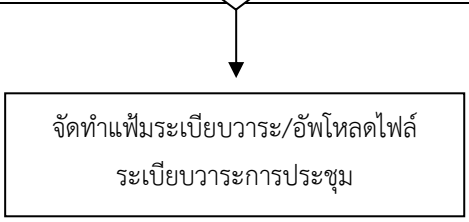
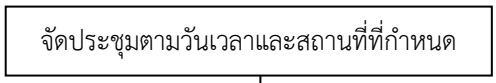
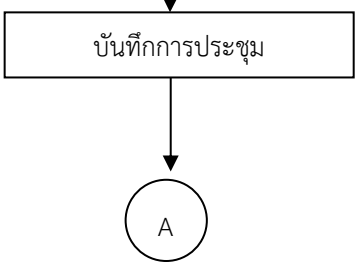
- คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 8115/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา (แทนตำแหน่งที่ว่างลง)

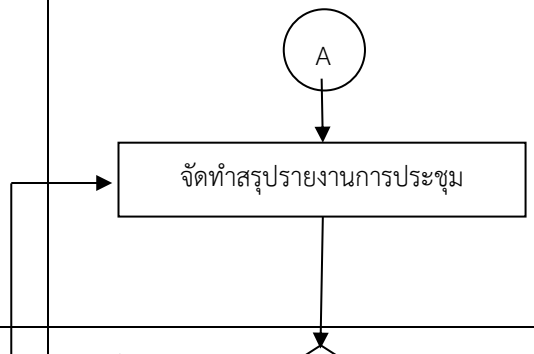
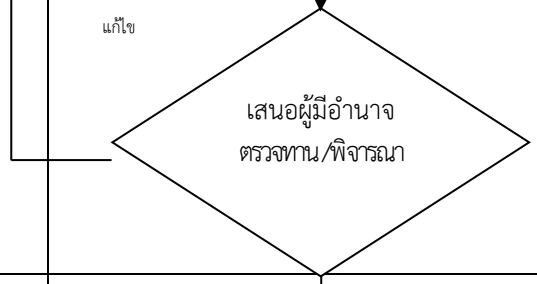
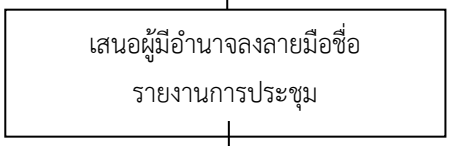
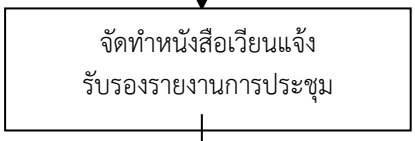
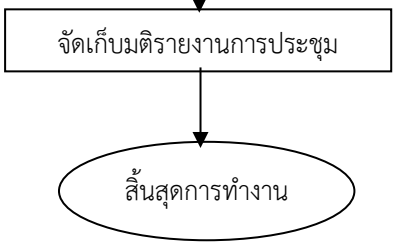
- คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 1651/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัยพะเยา (แทนตำแหน่งที่ว่างลง)

กระบวนการ: งานจัดประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

งาน: งานกิจการพิเศษ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		3 วัน	1. รวบรวมเรื่องที่เสนอเข้าบรรจุวาระการประชุมตามวาระการพิจารณา 2. สรุปวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม	นางสการัตน์ ละออง
2		2 วัน	เสนอระเบียบวาระการประชุม	นางสการัตน์ ละออง
3		2 วัน	1. ถ่ายเอกสารระเบียบวาระการประชุม 2. จัดทำแฟ้มระเบียบวาระการประชุม 3. อัพโหลดไฟล์ระเบียบวาระการประชุมผ่านแอพพลิเคชั่น One Drive ก่อนล่วงหน้า 7 วัน	นางสการัตน์ ละออง
4		3 ชั่วโมง	ดำเนินการจัดประชุมตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนดในปฏิทินการประชุม	นางสการัตน์ ละออง
5		3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกการประชุม	นางสการัตน์ ละออง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		3 วัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม	นางสการัตน์ ละออง
7		2 วัน	เสนอรายงานการประชุม	นางสการัตน์ ละออง
8		1 วัน	เสนอรายงานการประชุม ตามขั้นตอน ดังนี้ 1. ผู้จดบันทึกรายงานการประชุม ลงนาม 2. หัวหน้างาน ลงนาม	นางสการัตน์ ละออง
9		3 ชั่วโมง	1. จัดทำหนังสือเวียนแจ้งเรื่องขอความอนุเคราะห์พิจารณารับรองรายงานการประชุม 2. จัดส่งหนังสือเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมให้บุคลากรสำนักงานสภาฯ และเสนอรับรองรายงานการประชุมในคราวประชุมครั้งถัดไป	นางสการัตน์ ละออง
10		3 ชั่วโมง	แจ้งมติที่ประชุมให้กับหน่วยงานต้นเรื่อง	นางสการัตน์ ละออง
11		1 ชั่วโมง	จัดเก็บมติรายงานการประชุม ฉบับสมบรูณ์เข้าแฟ้มประจำปี พร้อมจัดเก็บเป็นไฟล์ PDF เพื่อใช้อ้างอิงและสืบค้นต่อไป	นางสการัตน์ ละออง

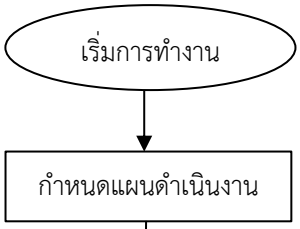
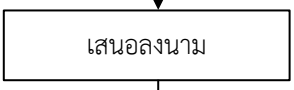
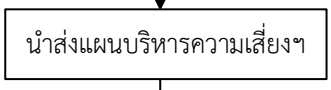
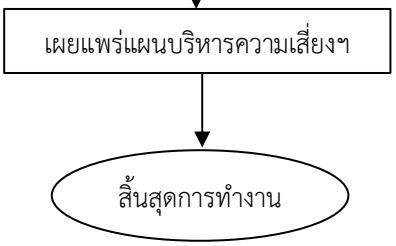
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553
- ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การงบประมาณ การบัญชี การตรวจสอบและการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา พ.ศ. 2563
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ พ.ศ. 2563
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2563
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการยืมเงินยืม และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. 2566

กระบวนการ: งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

งาน: งานกิจการพิเศษ

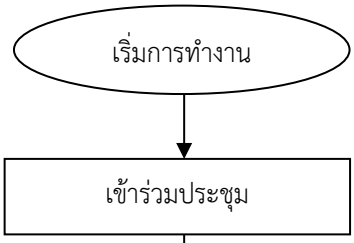
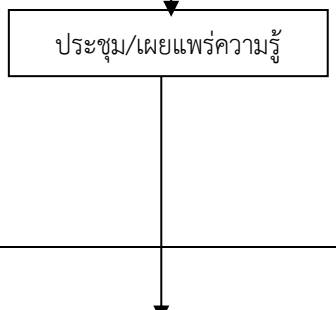
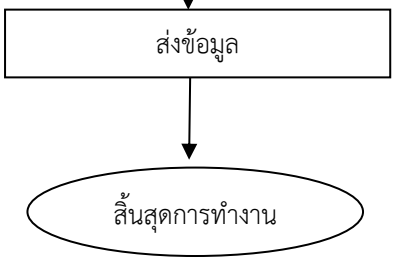
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

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

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553
- คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 5762/2567 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

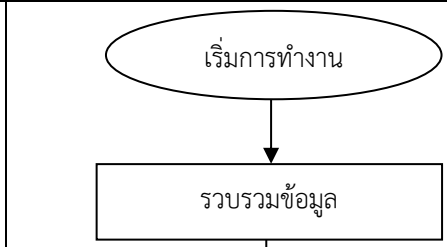
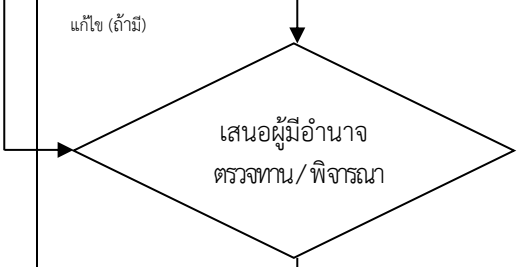
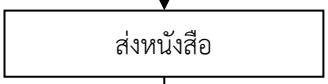
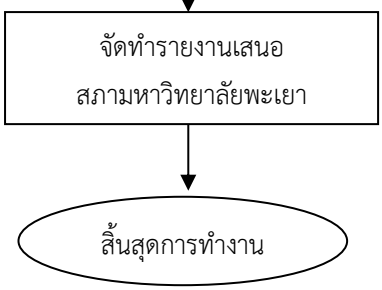
กระบวนการ: งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
งาน: งานกิจการพิเศษ
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	เข้าร่วมประชุมเพื่อทราบรายละเอียดการประเมิน ขั้นตอนและกรอบระยะเวลาการประเมิน บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน การประมวลผลคะแนนและเกณฑ์ระบบดับผลการประเมินสำหรับปีงบประมาณปัจจุบัน	นางสุทธาทิพย์ เณรจาที
2		2 วัน	จัดประชุม เพื่อให้บุคลากรภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยาเข้าใจความสำคัญของการประเมิน นโยบาย กระบวรการ ขั้นตอน รวมถึงสามารถสนับสนุนให้ส่วนงานจัดทำรายงานตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้	บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
3		14 วัน	รวบรวมข้อมูลของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ITA	นางสุทธาทิพย์ เณรจาที
4		1 วัน	ส่งข้อมูลให้กับผู้ประสานงาน ITA ระดับมหาวิทยาลัย	นางสุทธาทิพย์ เณรจาที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553
- คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 5762/2567 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
- คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 631/2569 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสมหาวิทยาลัยพะเยา

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

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		3 วัน	ประสานกับงานประชุม เพื่อขอข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ประจำปีงบประมาณ และจัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ประจำปีงบประมาณ	นางสุทธาทิพย์ เณรจาที
2		60 นาที	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ประจำปีงบประมาณ แจ้งไปยังส่วนงานและหน่วยงาน มหาวิทยาลัยพะเยา	นางสุทธาทิพย์ เณรจาที
3		1 วัน	เสนอหนังสือขอความอนุเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ประจำปีงบประมาณ ตามขั้นตอนดังนี้ 1. ผู้อำนวยการ ตรวจทาน 2. เลขานุการสภามหาวิทยาลัยพะเยา ลงนาม	1. เลขานุการสภามหาวิทยาลัยพะเยา 2. ผู้อำนวยการ
4		1 วัน	ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ประจำปีงบประมาณ พร้อมแบบฟอร์ม ไปยังส่วนงานและหน่วยงาน มหาวิทยาลัยพะเยา	นางสุทธาทิพย์ เณรจาที
5		1 วัน	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ประจำปีงบประมาณ ของส่วนงานและหน่วยงาน มหาวิทยาลัยพะเยา เสนอสภามหาวิทยาลัยพะเยาทราบ	นางสุทธาทิพย์ เณรจาที

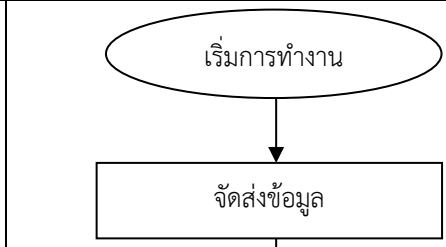
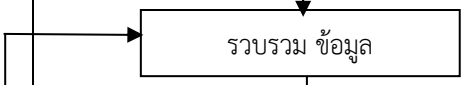
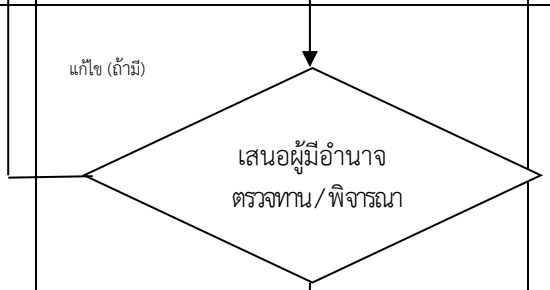
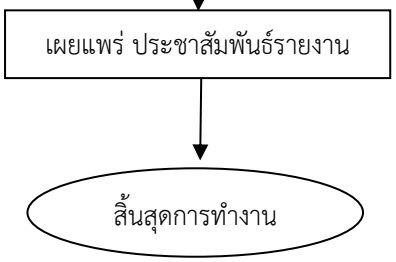
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553

กระบวนการ: งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

งาน: งานกิจการพิเศษ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ทุก ๆ 3 เดือน	งานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยาจัดส่งข้อมูลในการจัดทำรายงานทุก ๆ 3 เดือน	1. งานธุรการ 2.งานประชุม 3. งานกิจการพิเศษ
2		7 วัน	ดำเนินการเตรียมข้อมูลและรูปภาพประกอบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	นางสการัตน์ ละออง
3		1 วัน	เสนอ (ร่าง) รายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ตามขั้นตอน ดังนี้ 1. หัวหน้างาน ตรวจทาน 2. ผู้อำนวยการตรวจทาน /พิจารณา	1.ผู้อำนวยการ 2.หัวหน้างาน
4		1 วัน	เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยานำขึ้นเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	นางสการัตน์ ละออง

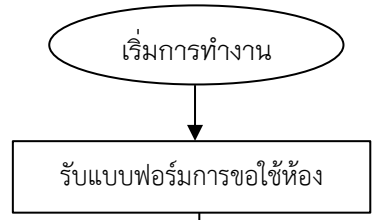
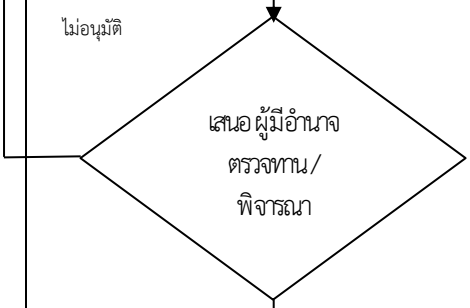
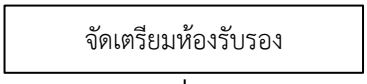
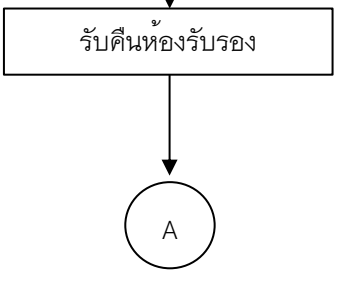
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

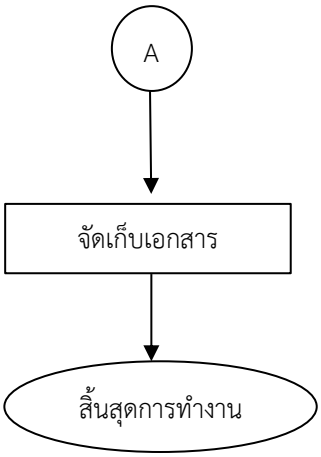
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์) การนำเข้าข้อมูลเท็จ ข้อมูลที่ส่งผลกระทบต่อความมั่นคง หรือข้อมูลลามกอนาจารเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์
- กฎหมายลิขสิทธิ์: การนำภาพข่าว เสียง หรือเนื้อหาของผู้อื่นมาใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต
- กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA): การนำเสนอข้อมูลที่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่มีเหตุอันควร

กระบวนการ: งานให้บริการห้องรับรองสภามหาวิทยาลัยพะเยา

งาน: งานกิจการพิเศษ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		10 นาที	ผู้รับบริการกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ห้องรับรองสภามหาวิทยาลัยพะเยา พร้อมอุปกรณ์	นางสการัตน์ ละออง
2		5 นาที	ผู้รับผิดชอบตรวจสอบสถานะตารางการใช้ห้องรับรองสภามหาวิทยาลัยพะเยา (ว่าง/ไม่ว่าง)	นางสการัตน์ ละออง
3		1 ชั่วโมง	ผู้รับผิดชอบเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามขั้นตอนดังนี้ 1. หัวหน้างาน ตรวจทาน 2. ผู้อำนวยการ พิจารณา	1.ผู้อำนวยการ 2.หัวหน้างาน
4		1 วัน	จัดเตรียมความพร้อมของห้องรับรองสภามหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้ 1. แจ้งแม่บ้านทำความสะอาด 2. จัดเตรียมอุปกรณ์งานบ้าน งานครัวตามรายการที่ขอใช้	นางสการัตน์ ละออง
5		1 วัน	ผู้ขอใช้ห้องคืนห้องรับรอง ดังนี้ 1. ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องและอุปกรณ์ พร้อมจัดเก็บ 2. แจ้งแม่บ้านทำความสะอาดห้องรับรองสภามหาวิทยาลัยพะเยา	นางสการัตน์ ละออง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		5 นาที	จัดเก็บเอกสารการขอใช้ห้องรับรองสภามหาวิทยาลัยเข้าแฟ้ม เพื่อจัดทำสถิติการใช้ห้อง	นางสการัตน์ ละออง

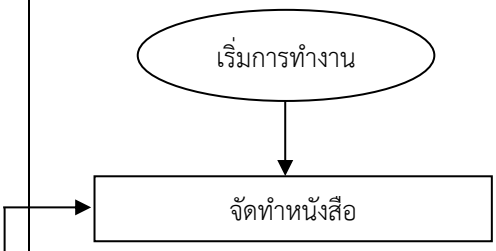
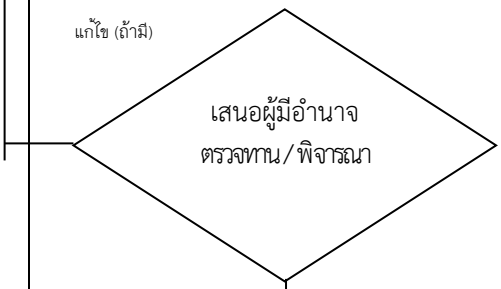
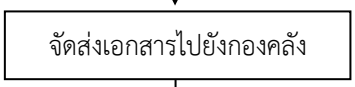
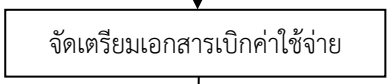
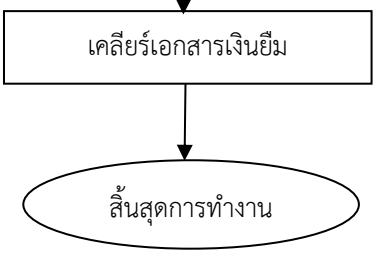
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2563

กระบวนการ: งานเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

งาน: งานกิจการพิเศษ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 ชั่วโมง	1. จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายและขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย 2. ประสานงานธุรการจัดทำใบยืมเงินทดรองจ่าย	1. งานธุรการ 2. นางสการัตน์ ละออง
2		1 วัน	เสนอหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายและขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายตามขั้นตอนดังนี้ 1. หัวหน้างานกิจการพิเศษ ตรวจทาน 2. ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ/รองอธิการบดีในกำกับ พิจารณาอนุมัติ	1. รองอธิการบดีในกำกับผู้อำนวยการ 2. หัวหน้างาน
3		30 นาที	ส่งเอกสารยืมเงินทดรองจ่ายพร้อมสำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายและขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายการจัดส่งไปยังกองคลัง	นางสการัตน์ ละออง
4		1 วัน	1. จัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้ชี้แจง และบุคลากร 2. จัดทำใบสำคัญรับเงิน การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมของกรรมการ ผู้ชี้แจง และบุคลากร	นางสการัตน์ ละออง
5		7 วัน	1. ดำเนินการเคลียร์เอกสารเงินยืมตามค่าใช้จ่ายที่ใช้จริง 2. ส่งงานธุรการตรวจสอบและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	นางสการัตน์ ละออง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553
- ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การงบประมาณ การบัญชี การตรวจสอบและการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา พ.ศ. 2563
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ พ.ศ. 2563
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2563
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการยืมเงินยืม และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. 2566