



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

งานธุรการ
กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

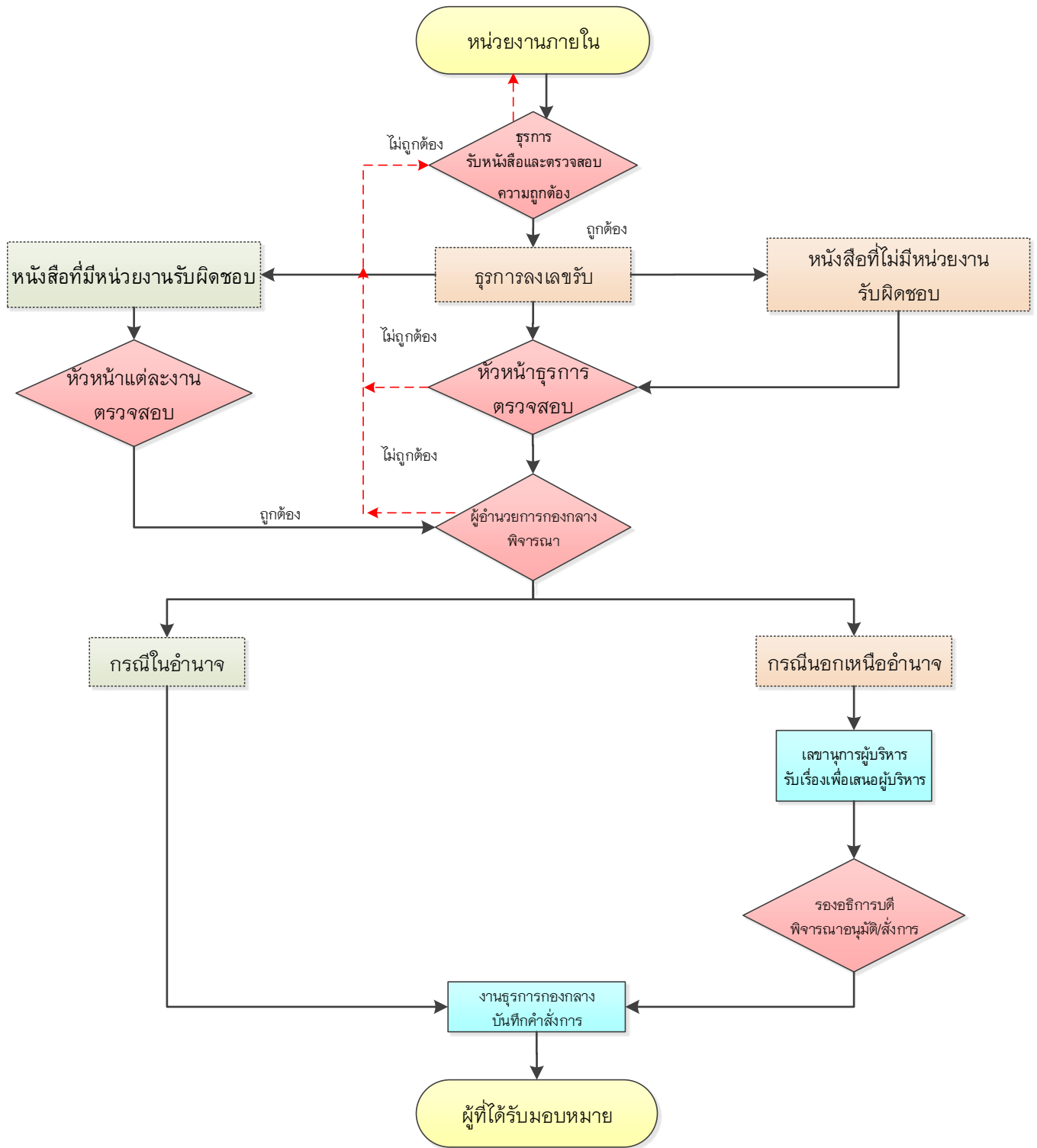
กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานงานธุรการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรงานธุรการ กองกลาง ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีระบบ มีขั้นตอน และมีประสิทธิภาพ





กองกลาง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานงานธุรการ กองกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของบุคลากรงานธุรการ กองกลาง และขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการจัดทำคู่มือมาตรฐาน การปฏิบัติงานงานธุรการ กองกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

นางณัฐธิดา ชาวผ่าน

ผู้อำนวยการกองกลาง

ขั้นตอนการรับหนังสือภายในกองกลาง

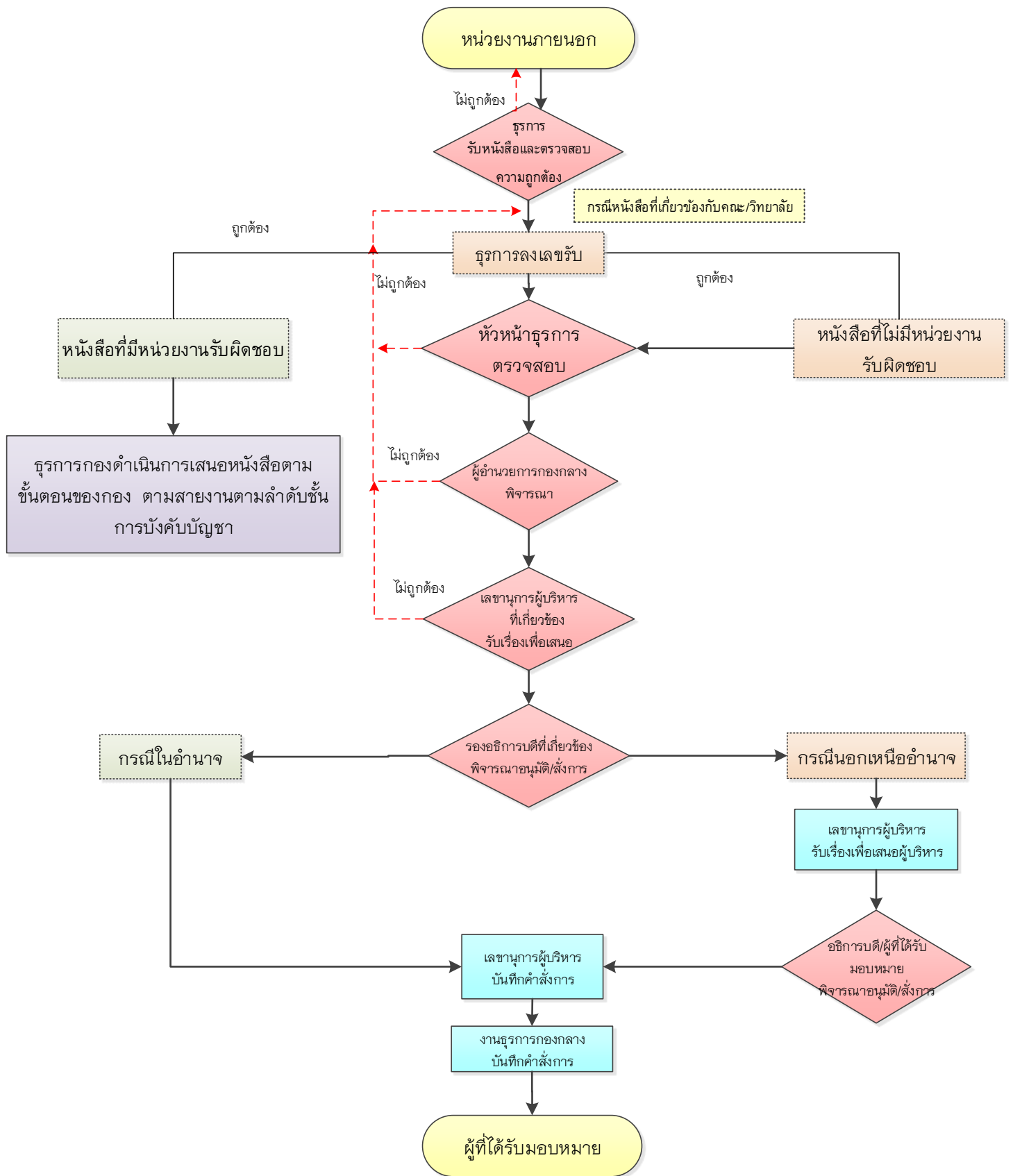






-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ
-  ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

ขั้นตอนการเสนอหนังสือภายในภายในกองกลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
Phase 1	<p>กรณีผู้อำนวยการลงนามเพื่อเสนอขออนุมัติ</p> <p>เจ้าของเรื่องจัดทำหนังสือ</p>				
Phase 2	<p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ธุรการรับหนังสือ</p>	5 วินาที/1 ฉบับ	รับเอกสารและลงคุมแฟ้ม วิเคราะห์/ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอหัวหน้างานธุรการ <u>กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง</u> ให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อทำการแก้ไข	นพพล สุระเสรีจ	
Phase 3	<p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>หัวหน้าธุรการตรวจสอบ</p>	5 วินาที/1 ฉบับ	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร <u>กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง</u> ให้ส่งคืนเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อประสานงานกับเจ้าของเรื่องทำการแก้ไข	หัวหน้างาน	
Phase 4	<p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาลงนาม</p>	5 วินาที/1 ฉบับ	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเพื่อพิจารณาลงนาม <u>กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง</u> ให้ส่งคืนเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อประสานงานกับเจ้าของเรื่องทำการแก้ไข	ผู้อำนวยการ	
Phase 5	<p>ธุรการออกเลข</p> <p>2</p>	1 วินาที/1 ฉบับ	1. ธุรการรับแฟ้มคืนจากผู้อำนวยการกอง พร้อมตรวจเช็คความเรียบร้อยของหนังสือที่เสนอ 2. ธุรการดำเนินการออกเลขหนังสือภายในของหน่วยงาน	นพพล สุระเสรีจ	

ขั้นตอนการรับหนังสือภายนอก



-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ
-  ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

ขั้นตอนการเสนอหนังสือภายนอกที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD A[หน่วยงานภายนอก] -- ถูกต้อง --> B{ธุรการรับหนังสือ} B -- ไม่ถูกต้อง --> A B -- ถูกต้อง --> C[ธุรการลงเลขรับ] </pre>	5 นาที/1 ฉบับ	<p>1. งานธุรการรับหนังสือ/เอกสารจากหน่วยงานภายนอก</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการพิจารณา ตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่หนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ได้รับ กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง เช่น ส่งผิดหน่วยงาน ไม่มีผู้ลงนาม ให้ดำเนินการส่งคืนเจ้าของเรื่อง</p> <p>3. ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือในระบบ UP-eDocument</p> <p>4. ลงบันทึกการจ่ายงานให้หน่วยงานต่างๆ พร้อม Scan เอกสารเก็บในระบบ UP-eDocument</p>	นายทวิพล ธุระเสร็จ	กรณีเอกสารที่มีชั้นความเร็วให้งานธุรการรีบประสานงานกับหน่วยงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนในเบื้องต้น
2	<pre> graph TD D[หนังสือที่มีหน่วยงานรับผิดชอบ] --> E[หน่วยงานที่รับผิดชอบ] </pre>	ช่วงเช้า 10.00 น. ช่วงบ่าย 14.00 น.	<p>ธุรการหน่วยงานต่างๆ ดำเนินการเสนอหนังสือตามขั้นตอนของแต่ละหน่วยงาน ตามสายงานตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา</p>		

ขั้นตอนการเสนอหนังสือภายนอกที่เกี่ยวข้องกับคณะ/วิทยาลัย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
Phase 1	<pre> graph TD A([หน่วยงานภายนอก]) -- ถูกต้อง --> B{Registrar รับหนังสือและตรวจสอบความถูกต้อง} A -. ไม่ถูกต้อง .-> A B -- ถูกต้อง --> C[Registrar ลงเลขรับ] </pre>	10 นาที/1 ฉบับ	<ol style="list-style-type: none"> งานธุรการรับหนังสือ/เอกสารจากหน่วยงานภายนอก เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการพิจารณา ตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่หนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ได้รับ กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง เช่น ส่งผิดหน่วยงาน ไม่มีผู้ลงนาม ให้ดำเนินการส่งคืนเจ้าของเรื่อง ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือในระบบ UP-eDocument เขียนหนังสือ และ scan หนังสือเก็บเป็นหมวดหมู่ จัดแฟ้มเพื่อเสนอผู้บริหาร 	นายทพพล ชูระเสรีจ	กรณีเอกสารที่มีชั้นความเร็ว ให้งานธุรการรับประสานงานกับหน่วยงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนในเบื้องต้น โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 วัน
Phase 2	<pre> graph TD D[หนังสือที่ไม่มีหน่วยงานรับผิดชอบ] --> E{หัวหน้าธุรการ ตรวจสอบ} E -- ถูกต้อง --> F[Phase 3] </pre>	1 วัน	หัวหน้างานธุรการตรวจสอบและให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและเสนอความคิดเห็น เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการกองกลาง <u>กรณีตรวจสอบหนังสือแล้วพบว่าเขียนหนังสือไม่ถูกต้อง</u> ส่งคืนงานธุรการเพื่อแก้ไขใหม่	หัวหน้างานธุรการ	
Phase 3	<pre> graph TD G{ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณา} -- ถูกต้อง --> H[Phase 4] </pre>	1 วัน	ผู้อำนวยการกองกลางการตรวจทานการให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและเสนอความคิดเห็น เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร <u>กรณีตรวจสอบหนังสือแล้วพบว่า การเขียนหนังสือและการให้ข้อมูลไม่ถูกต้อง</u> ส่งคืนหัวหน้างานเพื่อแก้ไขใหม่	ผู้อำนวยการกองกลาง	
Phase 4	<pre> graph TD I{เลขานุการผู้บริหารที่เกี่ยวข้องรับเรื่องเพื่อเสนอ} --> J[Phase 5] </pre>	1 วัน	รับเอกสารและลงทะเบียนรับเข้าวิเคราะห์/ตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอผู้บริหาร	งานเลขานุการผู้บริหาร	คนเดินเอกสารจะนำแฟ้มเสนอ ช่วงเช้า 9.30 น. และ 11.30 น. ช่วงบ่าย 13.30 น. และ 15.30 น. กรณีมีเรื่องเร่งด่วน ให้งานธุรการรีบดำเนินการทันที
Phase 5	<pre> graph TD K{รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องพิจารณาอนุมัติ/สั่งการ} -- 1 --> A K -- 2 --> D </pre>	1 วัน	ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม/สั่งการ	ผู้บริหาร	แล้วแต่ภาระกิจของผู้บริหารในแต่ละวัน

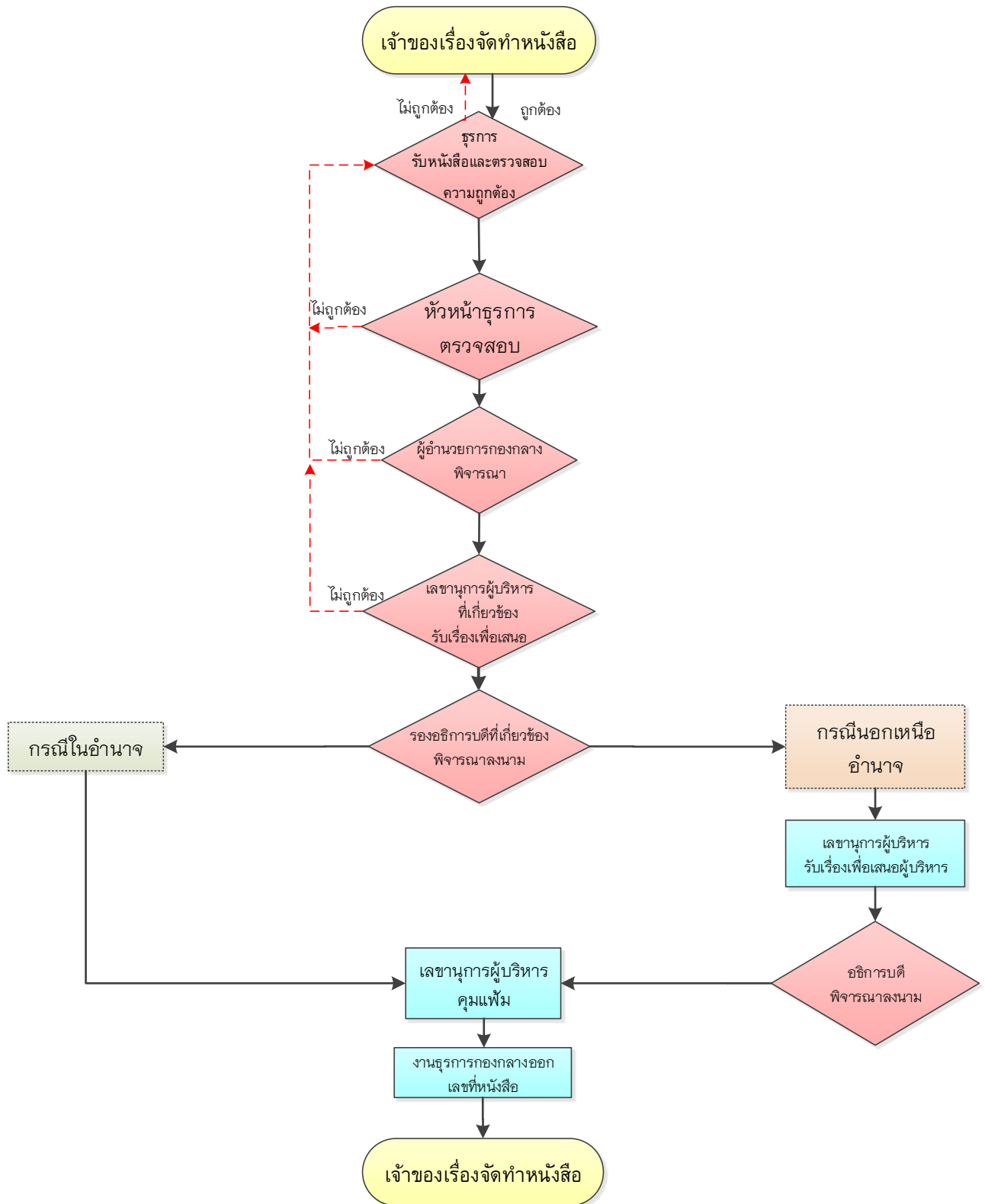
ขั้นตอนการเสนอหนังสือภายนอกที่เกี่ยวข้องกับคณะ/วิทยาลัย กรณีในอำนาจ





ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD 1((1)) --> A[กรณีในอำนาจ] A --> B[เลขานุการผู้บริหาร บันทึกคำสั่งการ] </pre>	1 วัน	เลขานุการบันทึกคำสั่งการ และทำการลงคุมแฟ้ม ก่อนส่งคืนงานธุรการกองกลาง	งานเลขานุการผู้บริหาร	คนเดินเอกสารจะนำแฟ้มเสนอ ช่วงเช้า 9.30 น. และ 11.30 น. ช่วงบ่าย 13.30 น. และ 15.30 น. กรณีมีเอกสารเร่งด่วน ให้งานเลขานุการรีบประสานงานกับงานธุรการหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายทันที
2	<pre> graph TD A[งานธุรการกองกลาง บันทึกคำสั่งการ] --> B[ผู้ที่ได้รับมอบหมาย] </pre>	5 นาที/1 ฉบับ	1. งานธุรการรับแฟ้มที่เสนอผู้บริหาร 2. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่เสนอ 3. บันทึกคำสั่งการของผู้บริหารลงในระบบ UP-eDocument 4. Scan เอกสาร/หนังสือเก็บเป็นหมวดหมู่ พร้อมแนบเอกสารเก็บในระบบ UP-eDocument ก่อนส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	นายนพพล ธุระเสร็จ	คนเดินเอกสารจะดำเนินการแลกเปลี่ยนเอกสาร ช่วงเช้า 10.00 น. ช่วงบ่าย 14.00 น. กรณีมีเอกสารเร่งด่วน ให้งานธุรการรีบประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทันที

ขั้นตอนการเสนอหนังสือภายนอกที่เกี่ยวข้องกับคณะ/วิทยาลัย กรณีนอกเหนืออำนาจ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1 วัน	รับเอกสารและลงทะเบียนรับเข้าวิเคราะห์/ตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอผู้บริหาร	งานเลขานุการผู้บริหาร	
2		1 วัน	พิจารณาอนุมัติ/ลงนาม/สั่งการ	งานเลขานุการผู้บริหาร	แล้วแต่ภาระกิจของผู้บริหารในแต่ละวัน
3		1 วัน	เลขานุการบันทึกคำสั่งการ และทำการลงคมแฟ้ม ก่อนส่งคืนงานธุรการกองกลางและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป	งานเลขานุการผู้บริหาร	คนเดินเอกสารจะนำแฟ้มเสนอ ช่วงเช้า 9.30 น. และ 11.30 น. ช่วงบ่าย 13.30 น. และ 15.30 น. กรณีมีเอกสารเร่งด่วน ให้งานเลขานุการรีบประสานงานกับงานธุรการหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายทันที
4		5 นาที/1 ฉบับ	1. งานธุรการรับแฟ้มที่เสนอผู้บริหาร 2. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่เสนอ 3. บันทึกคำสั่งการของผู้บริหารลงในระบบ UP-eDocument 4. Scan เอกสาร/หนังสือเก็บเป็นหมวดหมู่ พร้อมแนบเอกสารเก็บในระบบ UP-eDocument ก่อนส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	นายทพล ชูระเสรีจ	คนเดินเอกสารจะดำเนินการแลกเปลี่ยนเอกสาร ช่วงเช้า 10.00 น. ช่วงบ่าย 14.00 น. กรณีมีเอกสารเร่งด่วน ให้งานธุรการรีบประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทันที

ขั้นตอนการออกเลขหนังสือส่งภายนอก



-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ
-  ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

ขั้นตอนการออกเลขหนังสือส่งภายนอก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<p>เจ้าของเรื่องจัดทำหนังสือ</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ธุรการ รับหนังสือและตรวจสอบ ความถูกต้อง</p>	5 นาที/1 ฉบับ	รับเอกสารและ วิเคราะห์/ตรวจสอบ ความถูกต้อง และเสนอหัวหน้างาน ธุรการ <u>กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง</u> ให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อทำการ แก้ไข	นายทพพล ตุระเสรีจ	<u>กรณีเอกสารที่มีชั้น ความเร็ว</u> ให้งานธุรการ รับประสานงาน กับหน่วยงาน/ผู้ที่ ได้รับมอบหมายก่อนใน เบื้องต้น โดยดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายใน 1 วัน
2	<p>ถูกต้อง</p> <p>หัวหน้าธุรการ ตรวจสอบ</p> <p>ถูกต้อง</p>	1 วัน	หัวหน้างานธุรการตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสาร <u>กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง</u> ให้ส่งคืนเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อ ประสานงานกับเจ้าของเรื่องทำการ แก้ไข	หัวหน้างาน ธุรการ	
3	<p>ถูกต้อง</p> <p>ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณา</p> <p>ถูกต้อง</p>	1 วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เพื่อพิจารณาลงนาม <u>กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง</u> ให้ส่งคืนเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อ ประสานงาน	ผู้อำนวยการ กองกลาง	
4	<p>เลขานุการผู้บริหาร ที่เกี่ยวข้อง รับเรื่องเพื่อเสนอ</p>	1 วัน	รับเอกสารและลงทะเบียนรับเข้า วิเคราะห์/ตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอผู้บริหาร	งาน เลขานุการ ผู้บริหาร	คนเดินเอกสารจะนำแฟ้ม เสนอ ช่วงเช้า 9.30 น. และ 11.30 น. ช่วงบ่าย 13.30 น. และ 15.30 น. <u>กรณีมีเรื่องเร่งด่วน</u> ให้ งานธุรการรีบดำเนินการ ทันที
5	<p>รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง พิจารณาลงนาม</p> <p>1</p> <p>2</p>	1 วัน	ผู้บริหารพิจารณาลงนาม	ผู้บริหาร	แล้วแต่ภาระกิจของ ผู้บริหารในแต่ละวัน

ขั้นตอนการออกเลขหนังสือส่งภายนอกกรณีร้องขอติดลงนาม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start((1)) --> Step1[กรณีในอำนาจ] Step1 --> Step2[เลขานุการผู้บริหาคุมแพ้ม] Step2 --> Step3[งานธุรการกองกลางออกเลขที่หนังสือ] </pre>		เลขานุการทำการลงคุมแพ้ม ก่อนส่งคืนงานธุรการกองกลาง	งานเลขานุการผู้บริหาค	คนเดินเอกสารจะนำแฟ้มเสนอ ช่วงเช้า 9.30 น. และ 11.30 น. ช่วงบ่าย 13.30 น. และ 15.30 น. กรณีมีเอกสารเร่งด่วน ให้งานเลขานุการรีบประสานงานกับงานธุรการหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายทันที
2	<pre> graph TD Step3[งานธุรการกองกลางออกเลขที่หนังสือ] --> End([เจ้าของเรื่อง]) </pre>	5 นาที/1ฉบับ	<ol style="list-style-type: none"> งานธุรการรับแฟ้มที่เสนอผู้บริหาร ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่เสนอ งานธุรการออกเลขที่หนังสือพร้อมคุมเลขที่หนังสือลงใน Excel และในระบบ UP-eDocument Scan เอกสาร/หนังสือเก็บเป็นหมวดหมู่ พร้อมแนบเอกสารเก็บในระบบ UP-eDocument ก่อนส่งคืนเจ้าของเรื่อง 	นายหนพล ธุระเสร็จ	คนเดินเอกสารจะดำเนินการแลกเปลี่ยนเอกสาร ช่วงเช้า 10.00 น. ช่วงบ่าย 14.00 น. กรณีมีเอกสารเร่งด่วน ให้งานธุรการรีบประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทันที

ขั้นตอนการออกเลขหนังสือส่งภายนอกกรณีอธิการบดีลงนาม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1 วัน	รับเอกสารและลงทะเบียนรับเข้า วิเคราะห์/ตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอผู้บริหาร	งาน เลขานุการผู้บริหาร	
2		1 วัน	พิจารณาลงนาม	งาน เลขานุการผู้บริหาร	
3		1 วัน	เลขานุการทำการลงคุมแฟ้ม ก่อนส่งคืนงานธุรการกองกลาง	งาน เลขานุการผู้บริหาร	คนเดินเอกสารจะนำแฟ้มเสนอ ช่วงเช้า 9.30 น. และ 11.30 น. ช่วงบ่าย 13.30 น. และ 15.30 น. กรณีมีเอกสารเร่งด่วน ให้งานเลขานุการรีบประสานงานกับงานธุรการ
4		5 นาที/1 ฉบับ	1. งานธุรการรับแฟ้มที่เสนอผู้บริหาร 2. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่เสนอ 3. งานธุรการออกเลขที่หนังสือพร้อมคุมเลขที่หนังสือลงใน Excel และในระบบ UP-eDocument 4. Scan เอกสาร/หนังสือเก็บเป็นหมวดหมู่ พร้อมแนบเอกสารเก็บในระบบ UP-eDocument ก่อนส่งคืนเจ้าของเรื่อง	นายทวิพล ธุระเสร็จ	คนเดินเอกสารจะดำเนินการแลกเปลี่ยนเอกสาร ช่วงเช้า 10.00 น. ช่วงบ่าย 14.00 น. กรณีมีเอกสารเร่งด่วน ให้งานธุรการรีบประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทันที

ขั้นตอนการเสนอหนังสือรองอธิการบดีพิจารณาลงนาม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		25 นาที/1 ฉบับ	1. จัดทำร่างหนังสือ 2. อ่านเนื้อหาในหนังสือให้เข้าใจ จับประเด็นสำคัญของหนังสือ 3. พิมพ์ร่างหนังสือในเครื่องคอมพิวเตอร์ ตามชนิดของหนังสือ เช่น หนังสือภายใน หรือ หนังสือภายนอก 4. ตรวจสอบคำถูกผิดและสำนวนในร่างในเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนพิมพ์ (สำเนา) 5. พิมพ์สำเนาแล้วอ่านตรวจทานความถูกต้องอีกครั้ง	นายอภพล อูระเสรีจ	
2		1 วัน	1. หัวหน้างานธุรการตรวจก่อนนำเสนอต่อผู้อำนวยการกองกลาง 2. กรณีถูกต้อง ผู้จัดทำร่างหนังสือพิมพ์ฉบับจริง พร้อมแนบสำเนาเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการกองกลาง กรณีตรวจสอบหนังสือแล้วพบว่าร่างหนังสือไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไขใหม่	หัวหน้างานธุรการ	
3			ผู้อำนวยการกองกลางการตรวจทานก่อนนำเสนอต่อผู้บริหาร กรณีตรวจสอบหนังสือแล้วพบว่าร่างหนังสือไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้จัดทำร่างหนังสือ เพื่อแก้ไขใหม่	ผู้อำนวยการกองกลาง	
4		1 วัน	รับเอกสารและลงทะเบียนรับเข้าวิเคราะห์/ตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอผู้บริหาร	งานเลขานุการผู้บริหาร	คนเดินเอกสารจะนำแฟ้มเสนอ ช่วงเช้า 9.30 น. และ 11.30 น. ช่วงบ่าย 13.30 น. และ 15.30 น. กรณีมีเรื่องเร่งด่วน ให้งานธุรการรีบดำเนินการทันที
5		1 วัน	ผู้บริหารพิจารณาลงนาม	ผู้บริหาร	แล้วแต่ภาระกิจของผู้บริหารในแต่ละวัน

ขั้นตอนการเสนอหนังสือรองอธิการบดีพิจารณาลงนาม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6		1 วัน	เลขานุการบันทึกคำสั่งการ และทำการลงคัดเพิ่ม ก่อนส่งคืนงานธุรการกองกลาง	งานเลขานุการผู้บริหาร	คนเดินเอกสารจะนำแฟ้มเสนอ ช่วงเช้า 9.30 น. และ 11.30 น. ช่วงบ่าย 13.30 น. และ 15.30 น. กรณีมีเอกสารเร่งด่วน ให้งานเลขานุการรีบประสานงานกับงานธุรการหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายทันที
7		5 นาที/1 ฉบับ	1. งานธุรการรับแฟ้มที่เสนอผู้บริหาร 2. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่เสนอ 3. ธุรการดำเนินการออกเลขหนังสือพร้อมลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือในระบบ UP-eDocument 4. Scan เอกสาร/หนังสือเก็บเป็นหมวดหมู่ พร้อมแนบเอกสารเก็บในระบบ UP-eDocument ก่อนส่งคืนเจ้าของเรื่อง	นายอภพล อูระเสรีจ	คนเดินเอกสารจะดำเนินการแลกเปลี่ยนเอกสาร ช่วงเช้า 10.00 น. ช่วงบ่าย 14.00 น. กรณีมีเอกสารเร่งด่วน ให้งานธุรการรีบประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทันที

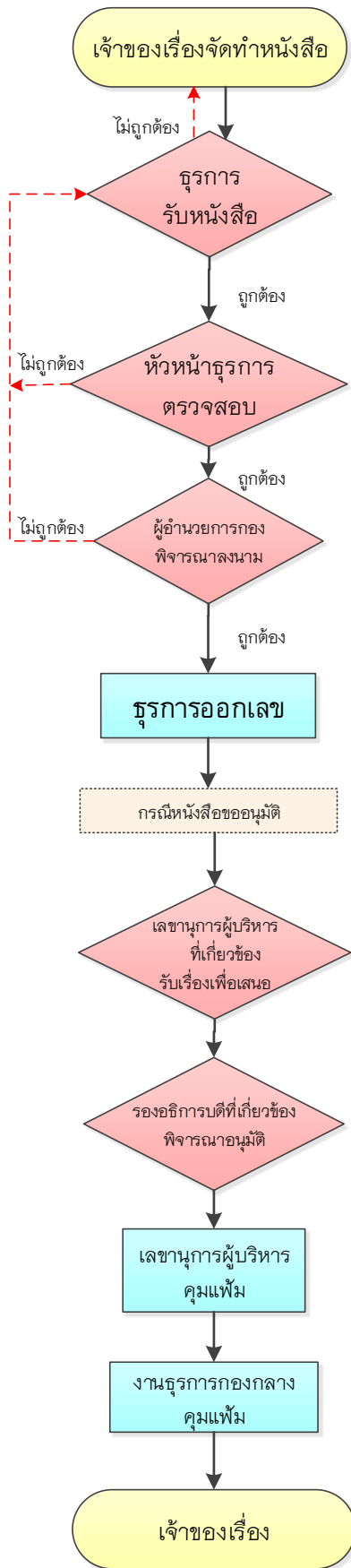
ขั้นตอนการเสนอหนังสือผู้อำนวยการกองพิจารณาลงนาม





ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start((1)) --> Box[กรณีผู้อำนวยการกองกลางลงนาม] Box --> Diamond{ผู้อำนวยการกองพิจารณาลงนาม} </pre>	1 วัน	ผู้อำนวยการกองตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เพื่อพิจารณา นาม <u>กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง</u> ให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องทำการแก้ไข	ผู้อำนวยการ	
2	<pre> graph TD Box[งานธุรการกองกลางออกเลขที่หนังสือ] --> Oval(เจ้าของเรื่องจัดทำหนังสือ) </pre>	5 นาที/ ฉบับ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ธุรการรับแฟ้มคืนจากผู้อำนวยการกอง พร้อมตรวจเช็คความเรียบร้อยของหนังสือที่เสนอ 2. ธุรการดำเนินการออกเลขหนังสือภายในของหน่วยงาน 3. Scan เอกสาร/หนังสือเก็บเป็นหมวดหมู่ พร้อมแนบเอกสารเก็บในระบบ UP-eDocument ก่อนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	นายนพพล ตุระเสรีจ	

ขั้นตอนการเสนอหนังสืออภินิหารคดีพิจารณาลงนาม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1 วัน	รับเอกสารและลงทะเบียนรับเข้าวิเคราะห์/ตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอผู้บริหาร	งานเลขานุการผู้บริหาร	
2		1 วัน	พิจารณา	งานเลขานุการผู้บริหาร	แล้วแต่ภาระกิจของผู้บริหารในแต่ละวัน
3		1 วัน	เลขานุการบันทึกคำสั่งการ และทำการลงคุมแฟ้ม ก่อนส่งคืนงานธุรการกองกลาง	งานเลขานุการผู้บริหาร	คนเดินเอกสารจะนำแฟ้มเสนอ ช่วงเช้า 9.30 น. และ 11.30 น. ช่วงบ่าย 13.30 น. และ 15.30 น. กรณีมีเอกสารเร่งด่วนให้งานเลขานุการรีบประสานงานกับงานธุรการหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายทันที
4		5 นาที/1 ฉบับ	1. งานธุรการรับแฟ้มที่เสนอผู้บริหาร 2. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่เสนอ 3. ธุรการดำเนินการออกเลขหนังสือพร้อมลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือในระบบ UP-eDocument 4. Scan เอกสาร/หนังสือเก็บเป็นหมวดหมู่ พร้อมแนบเอกสารเก็บในระบบ UP-eDocument ก่อนส่งคืนเจ้าของเรื่อง	นายทพพล ธุระเสด็จ	คนเดินเอกสารจะดำเนินการแลกเปลี่ยนเอกสาร ช่วงเช้า 10.00 น. ช่วงบ่าย 14.00 น. กรณีมีเอกสารเร่งด่วนให้งานธุรการรีบประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทันที

ขั้นตอนการเสนอหนังสือส่งภายในกรณีที่ผู้อำนวยการกองลงนาม



-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ
-  ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

ขั้นตอนการเสนอหนังสือส่งภายในกองกลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<p>เลขานุการผู้บริหารที่เกี่ยวข้องรับเรื่องเพื่อเสนอ</p>		รับเอกสารและลงทะเบียนรับเข้าวิเคราะห์/ตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอผู้บริหาร		
2	<p>รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องพิจารณาอนุมัติ</p>		ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ /อนุมัติ		
3	<p>เลขานุการผู้บริหารคุมเข้ม</p>		เลขานุการบันทึกคำสั่งการ และทำการลงคุมเข้ม ก่อนส่งคืนงานธุรการกองกลาง		
4	<p>งานธุรการกองกลางตรวจเช็ค</p>	1 วินาที/1ฉบับ	1. งานธุรการตรวจเช็ค 2. ทำสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐานจำนวน 1 ชุด และจัดเก็บเป็น file โดยแยกออกเป็น Folder	นพพล อูระเสรีจ	
5	<p>เจ้าของเรื่อง</p>				

ขั้นตอนการเสนอหนังสือภายในภายในกองกลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<p>กรณีหัวหน้างานลงนามเพื่อเสนอขออนุมัติ</p> <p>เจ้าของเรื่องจัดทำหนังสือ</p>		เจ้าของเรื่องจัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติโดยได้รับการลงนามจากหัวหน้างานและออกเลขบันทึกข้อความของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว		
Phase	<p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ธุรการรับหนังสือ</p>	5 วินาที/1 ฉบับ	รับเอกสารและลงคุมแฟ้ม วิเคราะห์/ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอหัวหน้างานธุรการ <u>กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง</u> ให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อทำการแก้ไข	นพพล ชูระเสริจ	
2	<p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>หัวหน้าธุรการตรวจสอบ</p>	5 วินาที/1 ฉบับ	หัวหน้างานธุรการตรวจสอบและให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและเสนอความคิดเห็น เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการกองกลาง <u>กรณีตรวจสอบหนังสือแล้วพบว่าหนังสือไม่ถูกต้อง</u> ส่งคืนงานธุรการเพื่อประสานส่งให้เจ้าของเรื่องแก้ไขใหม่	หัวหน้างาน	
3	<p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาลงนาม</p>	5 วินาที/1 ฉบับ	ผู้อำนวยการกองกลางการตรวจทานการให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและเสนอความคิดเห็น เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร <u>กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง</u> ให้ส่งคืนเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อประสานงานกับเจ้าของเรื่องทำการแก้ไข	ผู้อำนวยการ	
4					

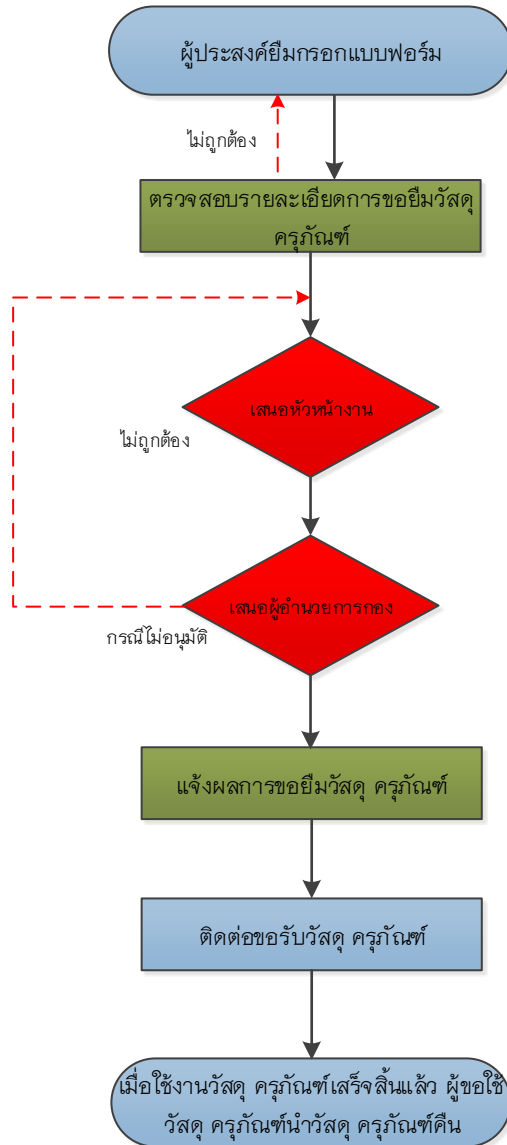
ขั้นตอนการเสนอหนังสือส่งภายในกองกลาง





ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<p>เลขานุการผู้บริหารที่เกี่ยวข้องรับเรื่องเพื่อเสนอ</p>		รับเอกสารและลงทะเบียนรับเข้าวิเคราะห์/ตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอผู้บริหาร		
2	<p>รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องพิจารณาอนุมัติ</p>		ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ /อนุมัติ		
3	<p>เลขานุการผู้บริหารคุมแฟ้ม</p>		เลขานุการบันทึกคำสั่งการ และทำการลงคุมแฟ้ม ก่อนส่งคืนงานธุรการกองกลาง		
4	<p>งานธุรการกองกลางรับแฟ้ม</p>	1 วินาที/1ฉบับ	<ol style="list-style-type: none"> งานธุรการรับแฟ้มที่เสนอผู้บริหาร ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่เสนอ บันทึกคำสั่งการของผู้บริหารลงในโปรแกรม Excel Scanเอกสาร/หนังสือเก็บเป็นหมวดหมู่ ก่อนส่งคืนเจ้าของเรื่องหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	นพพล อูระเสรีจ	
5	<p>เจ้าของเรื่อง</p>				

ขั้นตอนการเสนอหนังสือภายในภายในกองกลาง








ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
Phase 1	<p>กรณีผู้อำนวยการลงนามเพื่อเสนอขออนุมัติ</p> <p>เจ้าของเรื่องจัดทำหนังสือ</p>				
Phase 2	<p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ธุรการรับหนังสือ</p>	5 วินาที/1 ฉบับ	รับเอกสารและลงคุมแฟ้ม วิเคราะห์/ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอหัวหน้างานธุรการ <u>กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง</u> ให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อทำการแก้ไข	นพพล สุระเสรีจ	
Phase 3	<p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>หัวหน้าธุรการตรวจสอบ</p>	5 วินาที/1 ฉบับ	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร <u>กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง</u> ให้ส่งคืนเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อประสานงานกับเจ้าของเรื่องทำการแก้ไข	หัวหน้างาน	
Phase 4	<p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาลงนาม</p>	5 วินาที/1 ฉบับ	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเพื่อพิจารณาลงนาม <u>กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง</u> ให้ส่งคืนเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อประสานงานกับเจ้าของเรื่องทำการแก้ไข	ผู้อำนวยการ	
Phase 5	<p>ธุรการออกเลข</p> <p>2</p>	1 วินาที/1 ฉบับ	1. ธุรการรับแฟ้มคืนจากผู้อำนวยการกอง พร้อมตรวจเช็คความเรียบร้อยของหนังสือที่เสนอ 2. ธุรการดำเนินการออกเลขหนังสือภายในของหน่วยงาน	นพพล สุระเสรีจ	

ขั้นตอนการให้บริการยืมวัสดุ ครุภัณฑ์

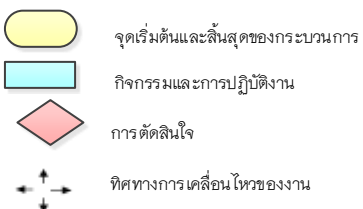
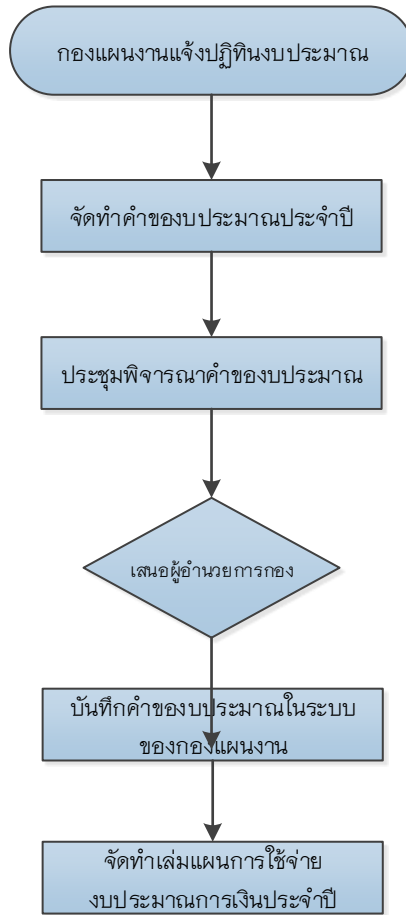


-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ
-  ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

ขั้นตอนการให้บริการยืมวัสดุ ครุภัณฑ์

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		10 นาที	1. ผู้ประสงค์ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ กรอกแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์กองกลาง 2. ดำเนินการจองล่วงหน้าก่อนใช้งานอย่างน้อย 1-3 วัน	ผู้ขอใช้
2		15 นาที	1. ตรวจสอบรายละเอียดการขอยืมรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ 2. ตรวจสอบการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3		1 วัน	เสนอแบบฟอร์มการขอยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ ผ่านหัวหน้างานธุรการตรวจสอบ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	หัวหน้างาน ธุรการ
5		1 วัน	เสนอผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อพิจารณาอนุมัติ	ผู้อำนวยการ กองกลาง
6		1 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุจะโทรแจ้งการผลการขอใช้รถอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7		10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเตรียมของเพื่อให้ผู้ขอยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ดำเนินการตรวจสอบสภาพความเรียบร้อย จำนวนของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ยืม พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม	เจ้าหน้าที่พัสดุ
8		15 นาที	1. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบสภาพความเรียบร้อย จำนวน ของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ยืม พร้อมลงลายมือชื่อรับคืน 2. นำวัสดุ ครุภัณฑ์เก็บเข้าที่	เจ้าหน้าที่พัสดุ

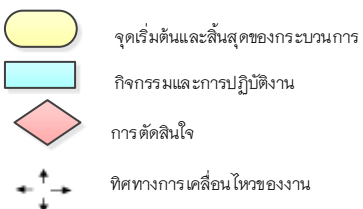
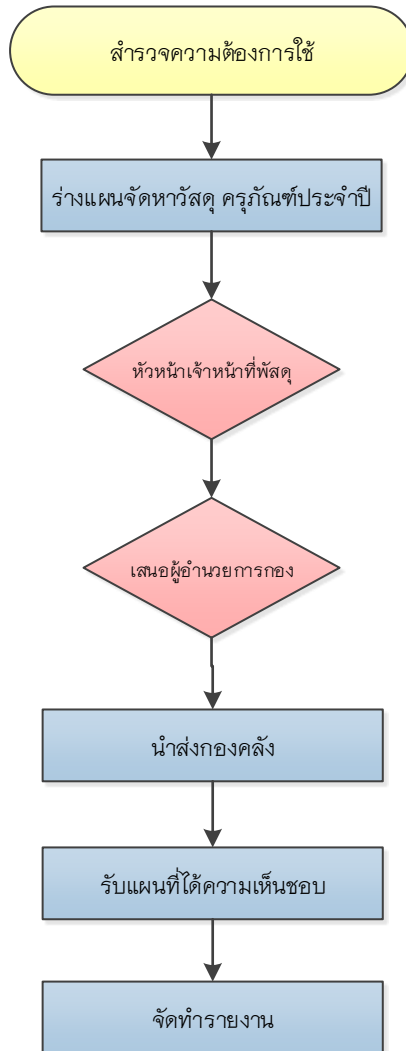
ขั้นตอนการจัดทำค่าของงบประมาณ




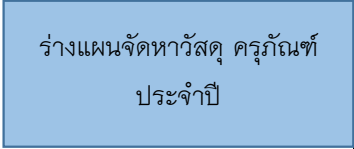

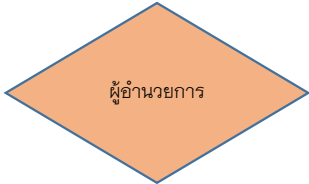
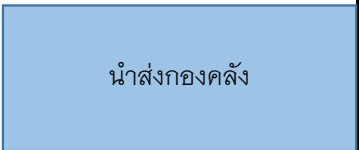
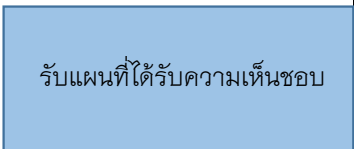
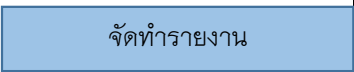
ขั้นตอนการจัดทำค่าของงบประมาณ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	กองแผนงานแจ้งปฏิทินงบประมาณ		1. รับแจ้งปฏิทินงบประมาณจากกองแผนงาน แจ้งปฏิทินให้หน่วยงานภายในกองกลาง ทราบ 2.	งานธุรการ
2	จัดทำค่าของงบประมาณประจำปี	15 วัน	1. รวบรวมค่าของงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง การใช้จ่ายเงินจากหน่วยงานภายในกองกลาง 2. ตรวจสอบค่าของงบประมาณของหน่วยงานภายในกองกลาง	นางสาวอุณาโลม อนุพันธ์
3	ประชุมพิจารณาค่าของงบประมาณ	2 วัน	เสนอค่าขอตั้งงบประมาณให้บุคลากรในหน่วยงานพิจารณา	นางสาวอุณาโลม อนุพันธ์
4	เสนอผู้อำนวยการกอง	1 วัน	เสนอผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติ	ผู้อำนวยการ
5	บันทึกค่าขอตั้งงบประมาณในระบบของกองแผนงาน	1 วัน	1. กรอกรายละเอียดงบประมาณใน http://www.plan.up.ac.th/ 2. พิมพ์ค่าของงบประมาณจากระบบกองแผนงานและจัดทำหนังสือส่งค่าขอตั้งงบประมาณ เสนอผู้อำนวยการลงนาม เพื่อนำส่งให้กองแผนงานต่อไป	นางสาวอุณาโลม อนุพันธ์
6	จัดทำเล่มแผนการใช้จ่ายงบประมาณการเงินประจำปี	15 วัน	จัดทำเล่มแผนการใช้จ่ายงบประมาณการเงินประจำปี เพื่อแจ้งให้หัวหน้างานและบุคลากรในหน่วยงานทราบ	นางสาวอุณาโลม อนุพันธ์

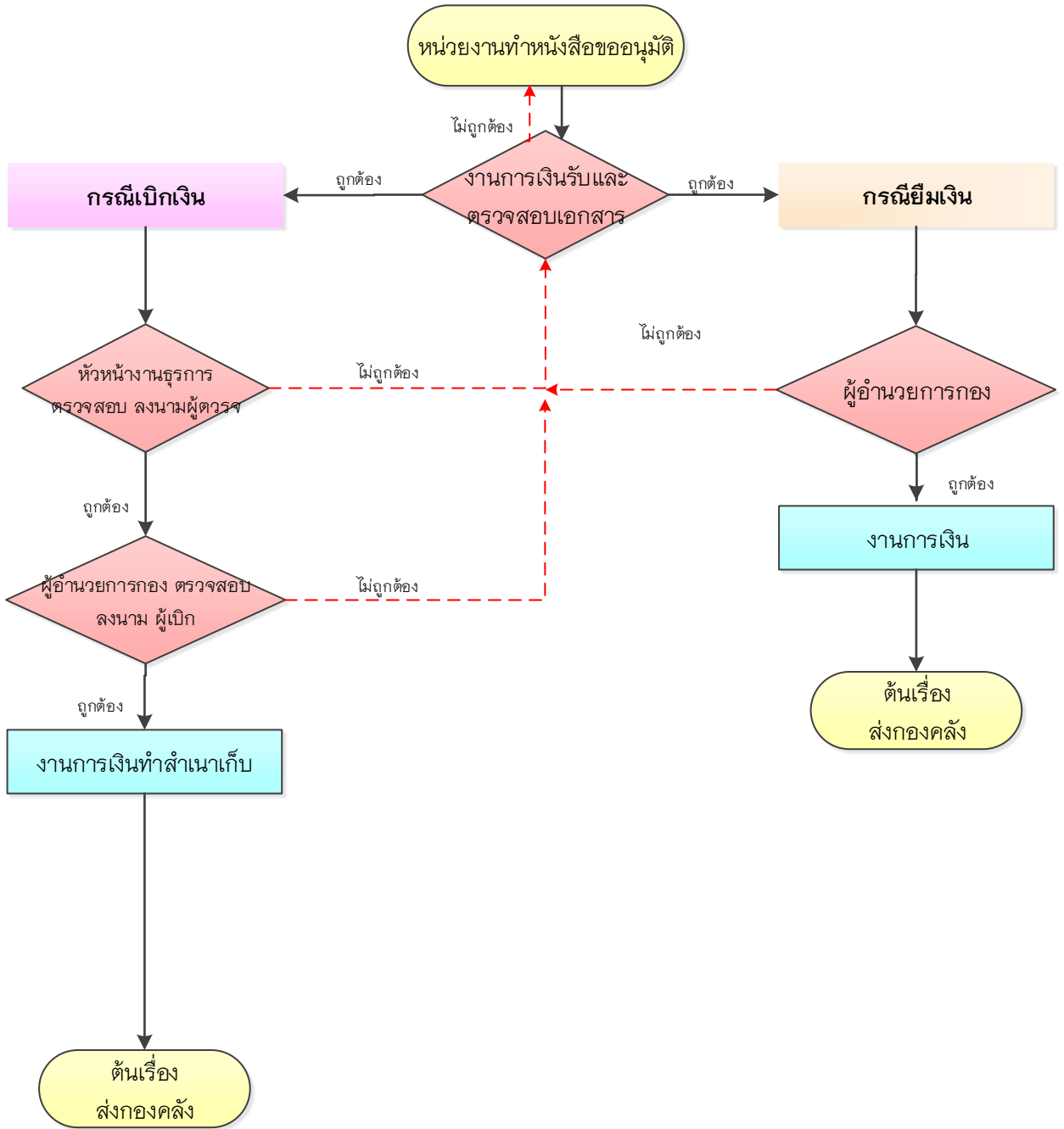
ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี







ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

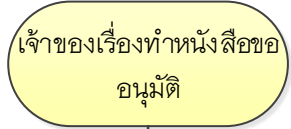



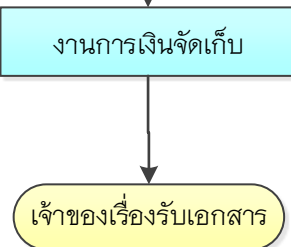
ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	 สำรวจความต้องการใช้	7 วัน	งานพัสดุทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานภายในกองกลาง เพื่อขอข้อมูลความต้องการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
2	 ร่างแผนจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี	3 วัน	1. รวบรวมความต้องการจากข้อมูลที่ได้รับ พร้อมนำแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นข้อมูลในการร่าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3	 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ		เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบและลงนาม		
4	 ผู้อำนวยการ		เสนอแผนผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อทราบและขอความเห็น		
5	 นำส่งกองคลัง	5 นาที	ทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่งแผนให้กองคลังดำเนินการเสนอมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
6	 รับแผนที่ได้รับความเห็นชอบ	5 นาที	1. ดำเนินการปิดประกาศ 2. ดำเนินการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์กองกลาง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
7	 จัดทำรายงาน	1 วัน	1. ตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ตามแผนประจำปี 2. จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์รายไตรมาส	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน



-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ
-  ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

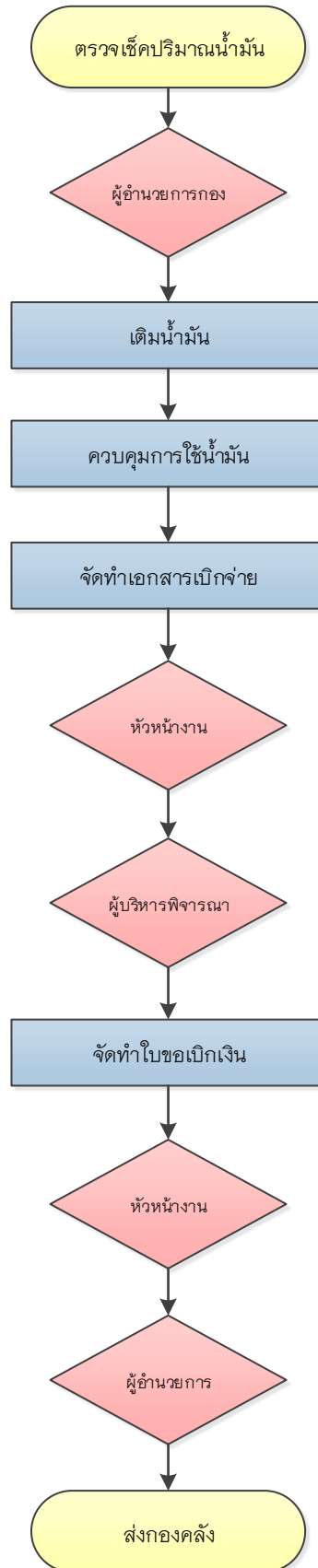
ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน





ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1			หน่วยงานภายในกองกลาง จัดทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการเบิกให้งานการเงิน กองกลาง		
2		5 นาที/ฉบับ	<ol style="list-style-type: none"> รับเอกสารและตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยพะเยา ลงคุมตัดงบประมาณการเบิกจ่ายลงในระบบ Excel โดยแยกเป็นหมวดหมู่ประเภทค่าใช้จ่ายต่างๆ บันทึกการจ่ายเงินลงระบบ ERP พร้อม print ใบเบิกจ่ายเพื่อให้ผู้บริหารลงนาม 	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		1 นาที/ฉบับ	ตรวจสอบและลงนามในเอกสารการขอเบิกเงินตรงช่องผู้ตรวจ		
4		1 นาที/ฉบับ	ตรวจสอบและลงนามในเอกสารการขอเบิกเงินตรงช่องผู้เบิก		
5		1 นาที/ฉบับ	<ol style="list-style-type: none"> Scan ใบเบิกเอกสารที่ลงนามเรียบร้อยแล้วแล้วเก็บเป็นหลักฐาน แยกเก็บเอกสารตามประเภทค่าใช้จ่าย ส่งเอกสารใบขอเบิกจ่ายเงินคืนต้นเรื่อง 	เจ้าหน้าที่การเงิน	หมายเหตุ กรณีที่ต้นเรื่องไม่เก็บเอกสาร เจ้าหน้าที่การเงินจะทำการนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายไปยังกองคลัง โดยลงคุมในสมุดทะเบียนส่งเอกสารการเงินของกองคลัง

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน (กรณียืมเงิน)


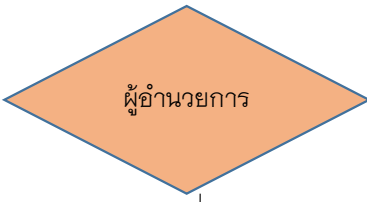
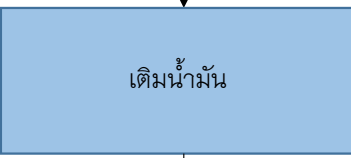

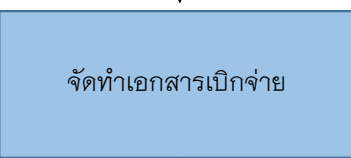
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
Phase 1	<p>เจ้าของเรื่องจัดทำหนังสือ</p> <p>งานการเงินรับและตรวจสอบ</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>	5 นาที/ฉบับ	<p>หน่วยงานภายในกองกลาง จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยืมเงินให้งานการเงินกองกลาง งานธุรการ</p> <p>1.รับเอกสารและตรวจสอบเอกสาร โดยตรวจสอบจำนวนเงินและตรวจสอบหมวดเงินให้ถูกต้องตามระเบียบของกองคลัง</p> <p>2. ตรวจสอบเช็คงบประมาณที่ต้องการเบิกในระบบการคุมเงินของโปรแกรม Excel</p> <p>กรณีที่ไม่มีเงินงบประมาณ ให้นำไปปรึกษาหัวหน้างานและผู้อำนวยการกองเพื่อแก้ไขต่อไป</p> <p>กรณีที่มีเงินงบประมาณ ให้ลงคุมตัดงบประมาณการเบิกจ่ายลงในระบบ Excel พร้อมประทับตราการลงคุมงบประมาณลงในบันทึกข้อความ</p> <p>3.จัดทำใบยืมเงินในระบบ ERP พร้อม print เพื่อให้ผู้บริหารลงนาม โดยทำสำเนาใบยืมจำนวน 3 ฉบับ</p>	เจ้าหน้าที่การเงิน	
Phase 2	<p>งานการเงินคืนเจ้าของเรื่อง</p> <p>ถูกต้อง</p>	1 นาที/ฉบับ	งานการเงินนำใบยืมพร้อมเอกสารคืนเจ้าของเรื่องเพื่อให้เจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อผู้ยืม	เจ้าหน้าที่การเงิน	
Phase 3	<p>ผู้อำนวยการกอง</p>	1 นาที/ฉบับ	พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงนามผู้ขอเบิกเงินในใบยืมเงิน		
Phase 4	<p>ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องพิจารณาอนุมัติ</p>	1 นาที/ฉบับ	งานการเงินนำใบยืมเงินเสนอต่อผู้บริหารเพื่อให้ผู้บริหารอนุมัติใบยืมเงิน		
Phase 5	<p>งานการเงิน</p>	1 นาที/ฉบับ	งานการเงินตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของเอกสารการยืมเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
Phase 6	<p>เจ้าของเรื่องรับ</p>		งานการเงินนำเอกสารการยืมเงินส่งคืนต้นเรื่องเพื่อให้ต้นเรื่องนำใบยืมเงินส่งกองคลัง		


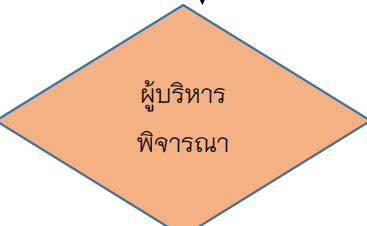
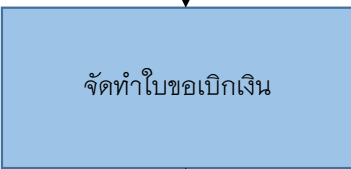
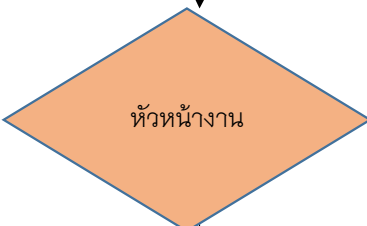
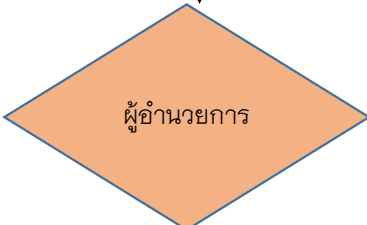

ขั้นตอนการจัดทำเบิกจ่าย ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง รถยนต์กองกลาง



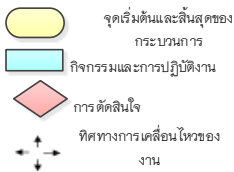
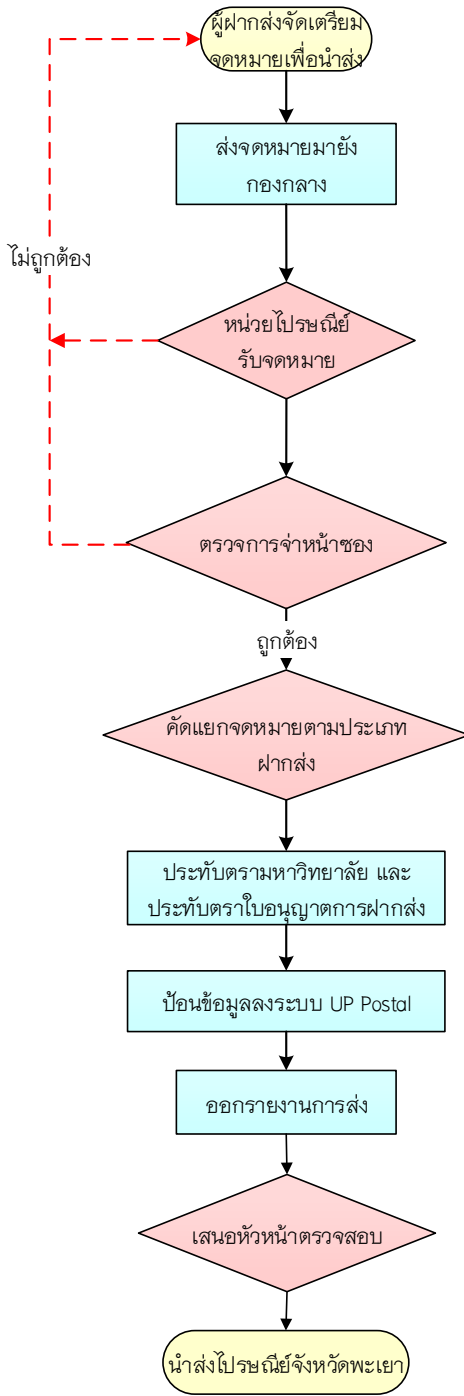
-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ
-  ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

ขั้นตอนการจัดทำเบิกจ่าย ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง รถยนต์กองกลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1 นาที/ฉบับ	1.ตรวจเช็คปริมาณน้ำมัน 2.เขียนใบสั่งจ่ายน้ำมัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
2			เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ		
3		1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุนำรถไปเติมน้ำมัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		5 นาที	ลงรายละเอียดการเติมน้ำมันในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
5		20นาที/ฉบับ	1.เมื่อได้รับใบส่งของจากบริษัทน้ำมัน จะจัดทำเอกสาร มพ.กค 02 2.ปรีนสำเนา -คู่มือทะเบียนรถ ,มพ.กค 01 ที่ทำไว้ตั้งแต่ต้นปี ปม , รายงานขอซื้อน้ำมัน พร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับ 3.เข้าระบบ ERP สร้างเอกสารใบ PO ออกใบตรวจรับ 4.ให้คณะกรรมการตรวจรับเซ็น ใบตรวจรับ 5.ให้การเงินตัดงบประมาณ ในใบ มพ.กค 02	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

6			1.เสนอชุดเอกสารเบิกจ่าย ให้หน้า ตรวจสอบและลงนาม ผู้ตรวจสอบ ใน ใบ มพ.กค 02		
7			1.เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ ใบมพ.กค 02 2.ผู้บริหารลงนาม ทราบ ใบใบ ตรวจสอบ รับ		
7		5นาที/ฉบับ	1.เมื่อได้รับเอกสารที่ได้รับการอนุมัติ ในใบ มพ.กค02 และ ลงนาม ทราบ ใบ ใบตรวจสอบรับ จะจัดทำใบขอเบิกเงินใน ระบบ ERP	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
8			1.เสนอหัวหน้างาน ตรวจสอบ ความถูกต้องและลงนาม ในใบขอเบิก เงิน		
9			1.เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบและลง นาม ผู้เบิก ในใบขอเบิกเงิน		
10		2นาที/ฉบับ	1.เพิ่มข้อมูลในระบบติดตามเอกสาร 2.ติดบาร์โค้ด 3.สแกนเอกสารเบิกจ่ายทั้งหมดเก็บ 4.ส่งกองคลัง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

ขั้นตอนการให้บริการส่งไปรษณีย์

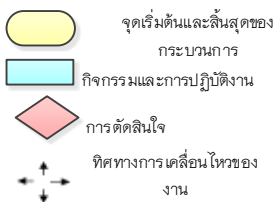
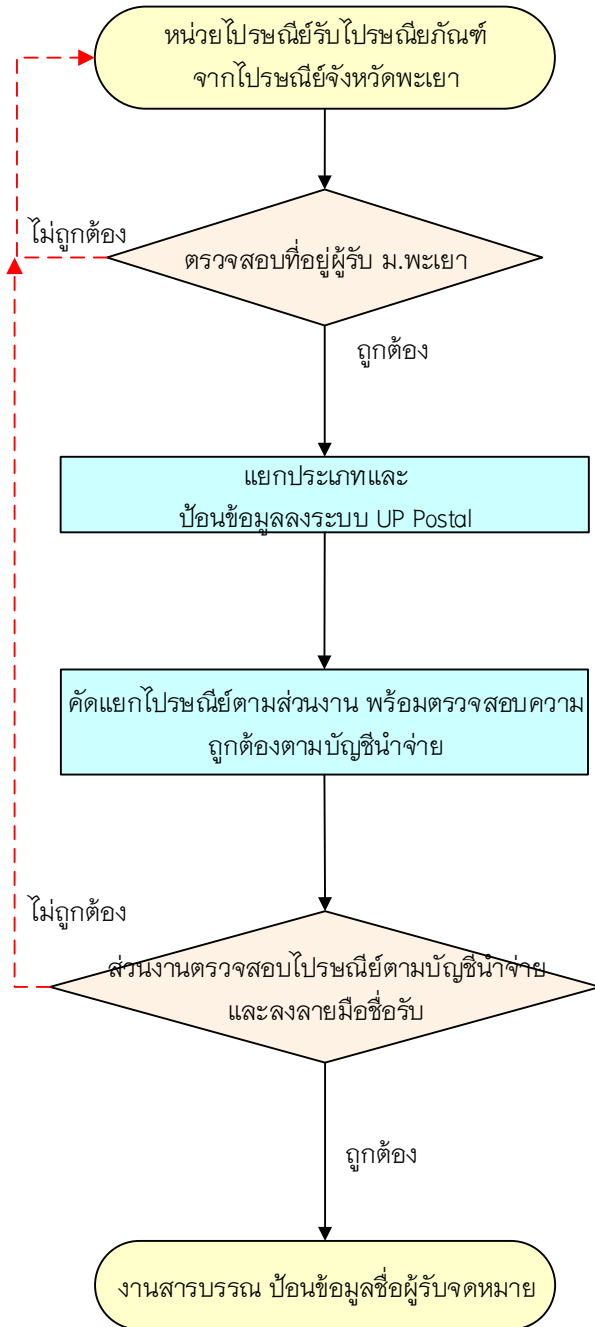


หมายเหตุ

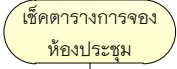
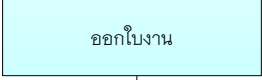
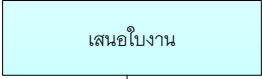
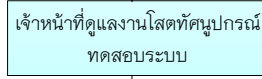
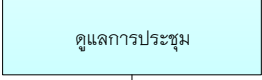
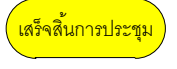
1. ในวันจันทร์-ศุกร์งานธุรการจะนำจดหมายส่งไปรษณีย์ มหาวิทยาลัยพะเยาในช่วงเวลา 09.00-12.00 น. และช่วง 13.00-15.00 น.
2. ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนเวลา 15.00 น. ทุกวัน

การขั้นตอนการส่งไปรษณีย์						
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
Phase 1			ผู้ฝากส่งจัดเตรียมจดหมายเพื่อนำส่งกองกลาง งานธุรการ โดยเขียนใบนำฝากพร้อมลงลายมือชื่อแนบกับจดหมาย			
Phase 2		5 วินาที	รับจดหมายไปรษณีย์จากหน่วยงานต่างๆ โดยตรวจเช็คจำนวนไปรษณีย์กันดั๊กก่อน ถ้าไม่ครบถ้วนให้คืนผู้ฝากส่ง ถ้าครบถ้วนให้ลงลายมือรับใบใบนำฝาก	นายกฤษณะ ทุ่งหลวง		
Phase 3		30 วินาที/1 ฉบับ	1. ตรวจสอบ ที่อยู่ ของผู้รับให้ตรงกับใบนำฝากและตรวจสอบความเรียบร้อยของการผนึกซอง กรณี ที่อยู่ ไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกับใบนำฝากให้คืนผู้ฝากส่ง 2. คัดแยกจดหมายตามประเภทการฝากส่ง เพื่อติด รหัสEms พัสดุ ลงทะเบียน	นายกฤษณะ ทุ่งหลวง		
Phase 4		2 วินาที/1 ฉบับ	1. ประทับตรามหาวิทยาลัย มุมซ้ายของซองจดหมาย 2. ประทับตราใบอนุญาตการฝากส่ง มุมขวาของซองจดหมาย	นายกฤษณะ ทุ่งหลวง		
Phase 5		30 วินาที/1 ฉบับ	1. บันทึกรหัสข้อมูลระบบ UP Postal โดยคีย์ชื่อ สังกัด ของผู้ฝากส่ง 2. คีย์ชื่อ ที่อยู่ ผู้รับ *การบันทึกข้อมูลในระบบ UP Postal จะบันทึกเฉพาะจดหมาย Ems และลงทะเบียน เท่านั้น ส่วนจดหมายธรรมดา ให้นำและกรอกจำนวนในใบนำส่ง 3. ออกรายงานการนำส่ง จากระบบ UP Postal และทำสำเนาจำนวน 1 ฉบับ	นายกฤษณะ ทุ่งหลวง		
Phase 6		3 วินาที/1 ฉบับ	นำใบนำส่งเสนอหัวหน้างานตรวจสอบและลงลายมือชื่อ			
Phase 7			หมายเหตุ 1. ในวันจันทร์-ศุกร์งานธุรการจะนำจดหมายส่งไปรษณีย์ มหาวิทยาลัยพะเยาในช่วงเวลา 09.00-12.00 น. และช่วง 13.00-15.00 น. 2. ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนเวลา 15.00 น. ทุกวัน			

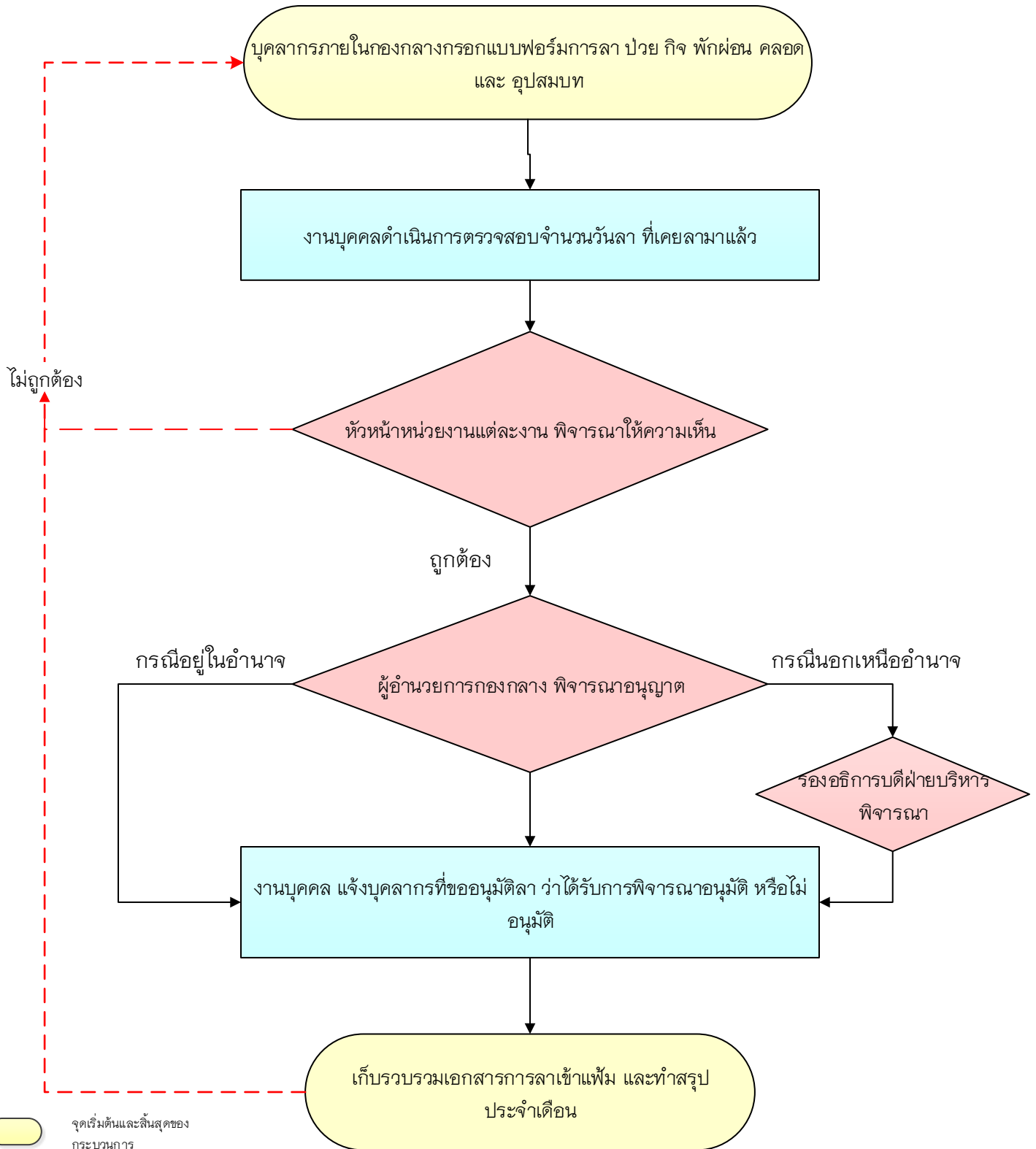
ขั้นตอนการให้บริการรับไปรษณีย์







การขั้นตอนการรับไปรษณีย์					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
Phase 1	<p>หน่วยไปรษณีย์รับไปรษณีย์ภัณฑ์จากไปรษณีย์จังหวัดพะเยา</p> <p>ตรวจสอบที่อยู่ผู้รับ ม.พะเยา</p>	30 วินาที/1 ฉบับ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเช็ครายชื่อผู้รับให้ตรงกับใบนำจ่ายของไปรษณีย์จังหวัด กรณี รายชื่อไม่ตรงกับใบนำจ่ายให้คืนไปรษณีย์จังหวัด 2. ลงลายมือชื่อผู้รับในใบนำจ่าย 	นายกฤษณะ ทุ่งหลวง	
Phase 2	<p>แยกประเภทและป้อนข้อมูลลงระบบ UP Postal</p>	1 นาที/1 ฉบับ	<ol style="list-style-type: none"> 1. แยกประเภทของไปรษณีย์ภัณฑ์ Ems รับรอง ลงทะเบียน และธรรมดา 2. ป้อนข้อมูลลงระบบ UP Postal โดยคีย์ชื่อ ที่อยู่ ผู้รับ และชื่อหน่วยงานผู้รับ 3. ออกรายงานการนำจ่ายจากระบบ UP Postal และทำสำเนาจำนวน 1 ฉบับ 	นายกฤษณะ ทุ่งหลวง	
Phase 3	<p>คัดแยกไปรษณีย์ตามส่วนงาน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องตามบัญชีนำจ่าย</p>	30 วินาที/1 ฉบับ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเช็คและแยกไปรษณีย์ภัณฑ์ตามส่วนงานให้ตรงกับใบนำจ่าย 2. นำไปรษณีย์ภัณฑ์พร้อมใบนำจ่ายใส่ตู้เก็บจดหมายตามส่วนงาน 	นายกฤษณะ ทุ่งหลวง	
Phase 4	<p>ส่วนงานตรวจสอบไปรษณีย์ตามบัญชีนำจ่าย และลงลายมือชื่อรับ</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. แจกส่วนงานต่างๆ มารับไปรษณีย์ภัณฑ์ 2. ส่วนงานต่างๆ ทำการตรวจเช็คไปรษณีย์ภัณฑ์ตามใบนำจ่าย ถ้าไม่ถูกต้อง ให้แจ้งหน่วยไปรษณีย์ ถ้าถูกต้อง ให้ลงชื่อรับไปรษณีย์ภัณฑ์ตามบัญชีนำจ่าย 		
Phase 5	<p>งานสารบรรณ ป้อนข้อมูลชื่อผู้รับจดหมาย</p>	1 นาที/1 ฉบับ	ดำเนินการหลังจากส่วนงานต่างๆ มารับไปรษณีย์ภัณฑ์และลงชื่อรับเรียบร้อยแล้ว โดยคีย์ในระบบ Up Postal	นายกฤษณะ ทุ่งหลวง	

ขั้นตอนการให้บริการงานไอศตัทศนุปรกรณ						
	ลำดับ	ผังกรบวณการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
Phase	1	 <p>เช็ดตารางการจองห้องประชุม</p>	5 นาที	1.เช็ดตารางการประชุมออนไลน์ จาก Http://portal.up.ac.th/bms/ 2.ตรวจสอบรายละเอียดของใบจองห้องประชุมเพื่อดูวันเวลาในการใช้ห้องประชุม	นายอดิศร ผลศุกรักษ์	
Phase	2	 <p>ออกไปงาน</p>	5 นาที	กรอกรายละเอียดการใช้ห้องประชุมลงในใบงาน	นายอดิศร ผลศุกรักษ์	
Phase	3	 <p>เสนอใบงาน</p>	2 นาที	เสนอใบงานให้หัวหน้างาน รับทราบถึงการปฏิบัติงาน	หัวหน้างานธุรการ	
Phase	4	 <p>เจ้าหน้าที่ดูแลงานไอศตัทศนุปรกรณทดสอบระบบ</p>	20 นาที	เมื่อทราบวันเวลาในการใช้ห้องประชุม ให้เจ้าหน้าที่ ที่ดูแลงานไอศตัทศนุปรกรณทดสอบระบบภาพ ระบบเสียง ระบบ Internet ให้พร้อมต่อการใช้งาน	นายอดิศร ผลศุกรักษ์	
Phase	5	 <p>ดูแลการประชุม</p>	30 นาที	เมื่อการประชุมเจ้าหน้าที่จะทำการควบคุมระบบภาพและเสียงระหว่างการประชุม	นายอดิศร ผลศุกรักษ์	
Phase	6	 <p>เสร็จสิ้นการประชุม</p>	10 นาที	1.หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม เจ้าหน้าที่ จะทำการตรวจเช็คอุปกรณ์ไอศตัทศนุปรกรณ 2.เจ้าหน้าที่ทำการปิดห้องประชุม	นายอดิศร ผลศุกรักษ์	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานธุรการ (การเสนอใบลา)



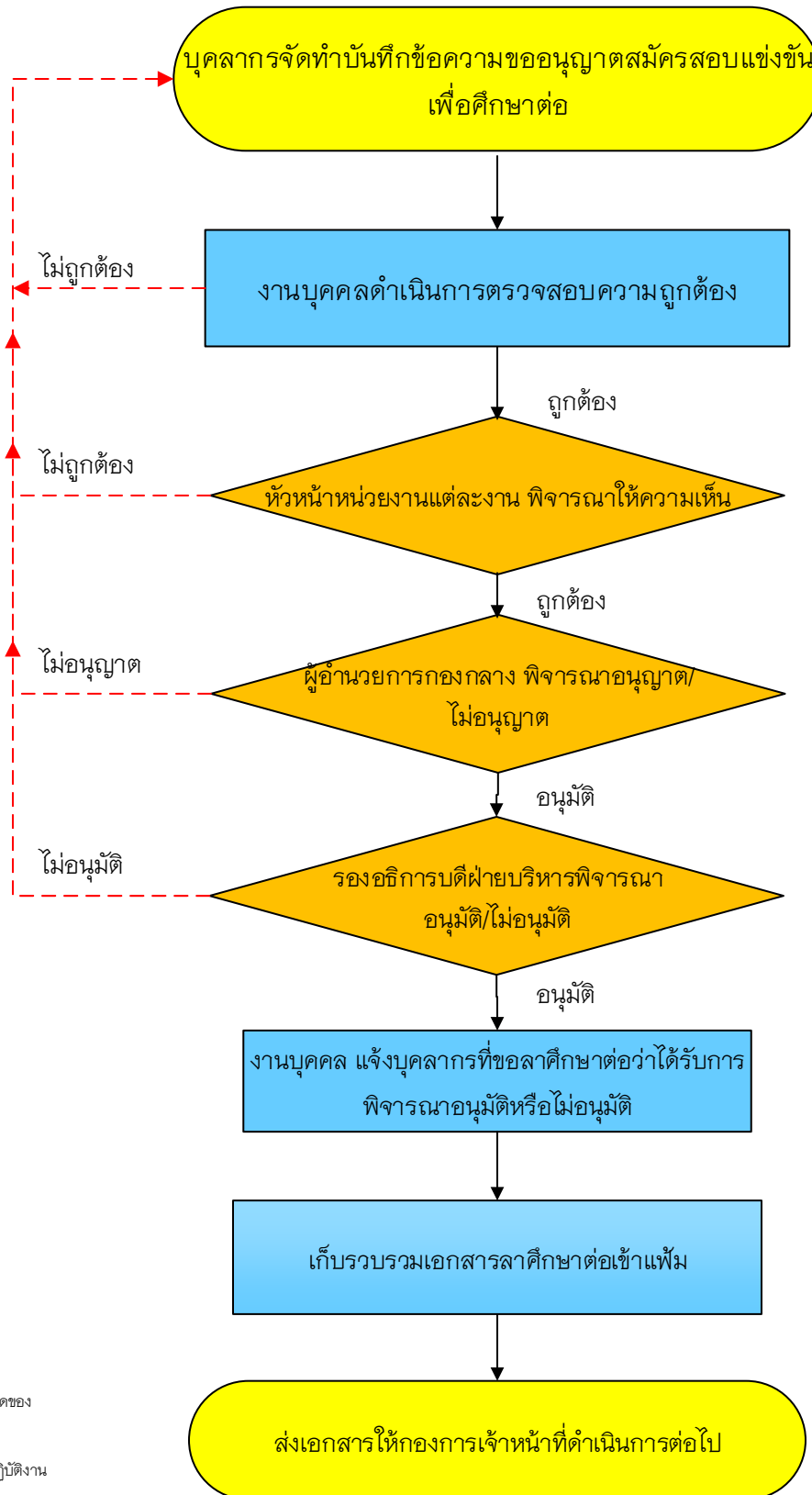
-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ
-  ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

(รายละเอียดและขั้นตอนการเสนอใบลา)

ขั้นตอนเสนอใบลา

ขั้นตอนเสนอใบลา						
	ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
Phase	1	บุคลากรภายในกองกลางกรอกแบบฟอร์มการลา ป่วย กิจ พักผ่อน คลอดและ อุปสมบท		ส่งเอกสารการขออนุมัติลาป่วย กิจ พักผ่อน คลอด และอุปสมบท	บุคลากร กองกลาง	- ใบลา กิจ ลาพักผ่อน ต้องส่งใบลาล่วงหน้า 3 วัน - ลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์
Phase	2	งานบุคคลดำเนินการตรวจสอบจำนวนวันลาที่เคยลามาแล้ว	20 นาที	- รับเอกสารและดำเนินการตรวจสอบข้อมูลจำนวนวันลา - ระเบียบแนวปฏิบัติการลา	นางสาวสิริพร กาจิณา	- ลา กิจ พักผ่อนติด วันหยุดคนใกล้ชิด
Phase	3	หัวหน้าหน่วยงานแต่ละงานพิจารณาให้ความเห็น	1 วัน	หัวหน้างานให้ความเห็นชอบอนุมัติ/ไม่อนุมัติ ให้ลา	นางสาวสิริพร กาจิณา	ถูกชี้ต้องมีบันทึกชี้แจง
Phase	4	ผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	1 วัน	ผู้อำนวยการกองกลาง /ผู้ที่ได้รับมอบหมายแทน อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	นางสาวสิริพร กาจิณา	
Phase	5	งานบุคคล แจ้งบุคลากรที่ขออนุมัติลา ว่าได้รับการพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	5 นาที	แจ้งผลการขออนุมัติให้บุคลากรที่ขออนุมัติลา ทราบว่าได้รับการอนุมัติหรือไม่	นางสาวสิริพร กาจิณา	
Phase	6	เก็บรวบรวมเอกสารการลาเข้าแฟ้ม และทำสรุปประจำเดือน	1 นาที	เก็บรวบรวมเอกสารการลาเข้าแฟ้ม	นางสาวสิริพร กาจิณา	

ขั้นตอนการขออนุญาตสมัครสอบแข่งขันเพื่อ ศึกษาต่อ



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ



กิจกรรมและการปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

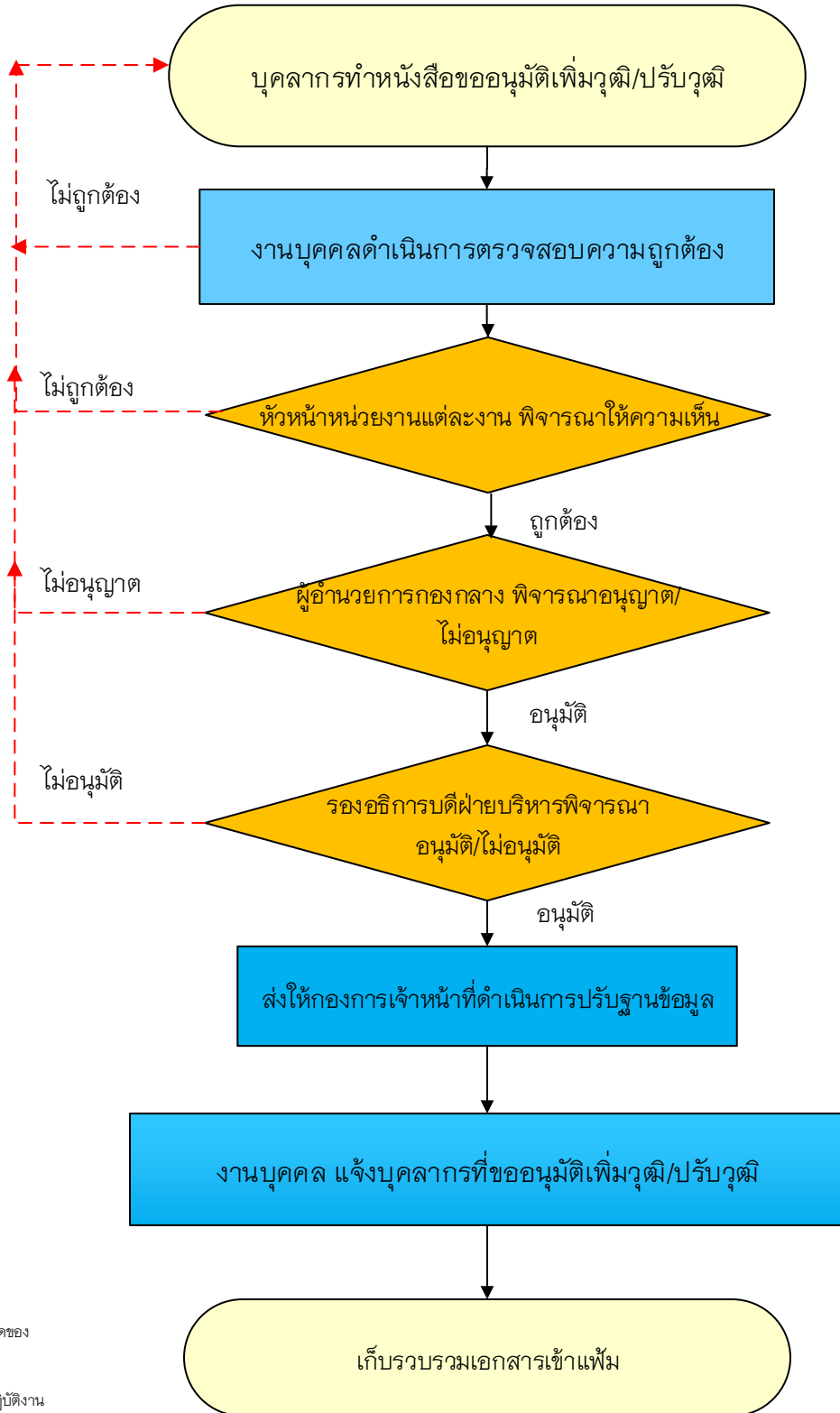
รายละเอียดและขั้นตอนการขออนุญาตสมัคร





สอบแข่งขันเพื่อศึกษาต่อ

ลาศึกษาต่อ						
	ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
Phase	1	บุคลากรจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตสมัครสอบแข่งขันเพื่อศึกษาต่อ	30 นาที	บุคลากรจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตสมัครสอบแข่งขันเพื่อศึกษาต่อ	นางสาวสิริพร กาจินา	
Phase	2	งานบุคคลดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง	1 วัน	งานบุคคลตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอหากบันทึกข้อความผิดดำเนินการส่งคืนเจ้าของเรื่องแก้ไขต่อไป	นางสาวสิริพร กาจินา	
Phase	3	หัวหน้าหน่วยงานแต่ละงาน	1 วัน	เสนอหัวหน้าหน่วยงานแต่ละงานพิจารณาให้ความเห็น	หัวหน้างานธุรการ	
Phase	4	ผู้อำนวยการกองกลาง	1 วัน	เสนอผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	ผู้อำนวยการ	
Phase	5	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	1 วัน	เสนออธิการบดี/พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	รองอธิการบดี	
Phase	6	แจ้งผลการพิจารณา	10 นาที	งานบุคคล แจ้งบุคลากรที่ขอลาศึกษาต่อว่าได้รับการพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	นางสาวสิริพร กาจินา	
Phase	7	เก็บรวบรวมเอกสารลาศึกษาต่อเข้าแฟ้ม	5 นาที	เก็บรวบรวมเอกสารการลาศึกษาต่อเข้าแฟ้ม	นางสาวสิริพร กาจินา	

ลาศึกษาต่อ						
	ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
Phase	8	ส่งเอกสาร	5 นาที	ส่งเอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการลาศึกษาต่อของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา	นางสาวสิริพร กาจินา	

ขั้นตอนการขออนุมัติเพิ่มวุฒิ/ปรับวุฒิ การศึกษา



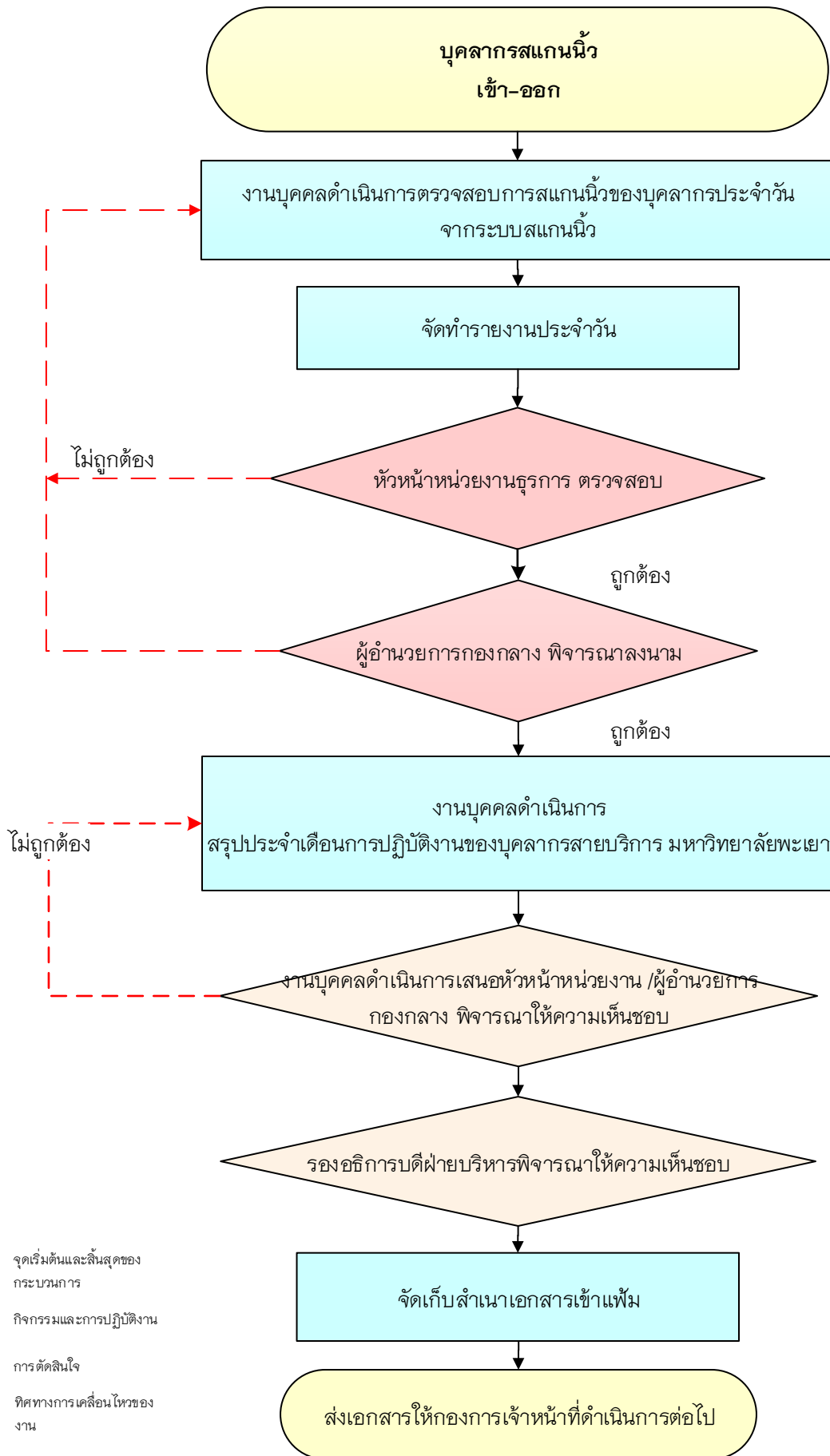
-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ
-  ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

รายละเอียดและขั้นตอนการขออนุมัติเพิ่มวุฒิ/
ปรับวุฒิการศึกษา

ขั้นตอนการขออนุมัติเพิ่มวุฒิ/ปรับวุฒิการศึกษา						
	ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
Phase	1	บุคลากรจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตสมัครสอบแข่งขันเพื่อศึกษาต่อ	30 นาที	บุคลากรจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตสมัครสอบแข่งขันเพื่อศึกษาต่อ	นางสาวสิริพร กาจินา	
Phase	2	งานบุคคลดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที	งานบุคคลตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอหากบันทึกข้อความผิดดำเนินการส่งคืนเจ้าของเรื่องแก้ไขต่อไป	นางสาวสิริพร กาจินา	
Phase	3	หัวหน้าหน่วยงานแต่ละงาน	1 วัน	เสนอหัวหน้าหน่วยงานแต่ละงานพิจารณาให้ความเห็น	หัวหน้างานธุรการ	
Phase	4	ผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	1 วัน	เสนอผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	ผู้อำนวยการกองกลาง	
Phase	5	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารพิจารณา	1 วัน	เสนอรองอธิการบดี/พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	รองอธิการบดี	
Phase	6	ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่	1 นาที	จัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการปรับฐานข้อมูล	นางสาวสิริพร กาจินา	
Phase	7	งานบุคคล แจ้งบุคลากรที่ขออนุมัติเพิ่มวุฒิ/ปรับวุฒิ	1 นาที	งานบุคคล แจ้งบุคลากรที่ขออนุมัติเพิ่มวุฒิ/ปรับวุฒิ	นางสาวสิริพร กาจินา	

ขั้นตอนการขออนุมัติเพิ่มวุฒิ/ปรับวุฒิการศึกษา						
	ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
Phase	8	เก็บรวบรวมเอกสารเข้าแฟ้ม	2 นาที	เก็บรวบรวมเอกสารเข้าแฟ้ม	นางสาวสิริพร กาจินา	

(การเสนอสรุปปฏิบัติงานของบุคลากรกองกลาง)



รายละเอียดและขั้นตอนการเสนอสรุป
ปฏิบัติงานของบุคลากรกองกลาง

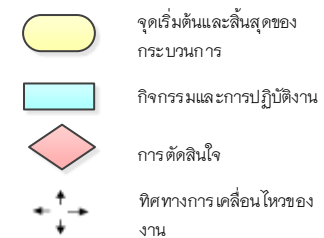
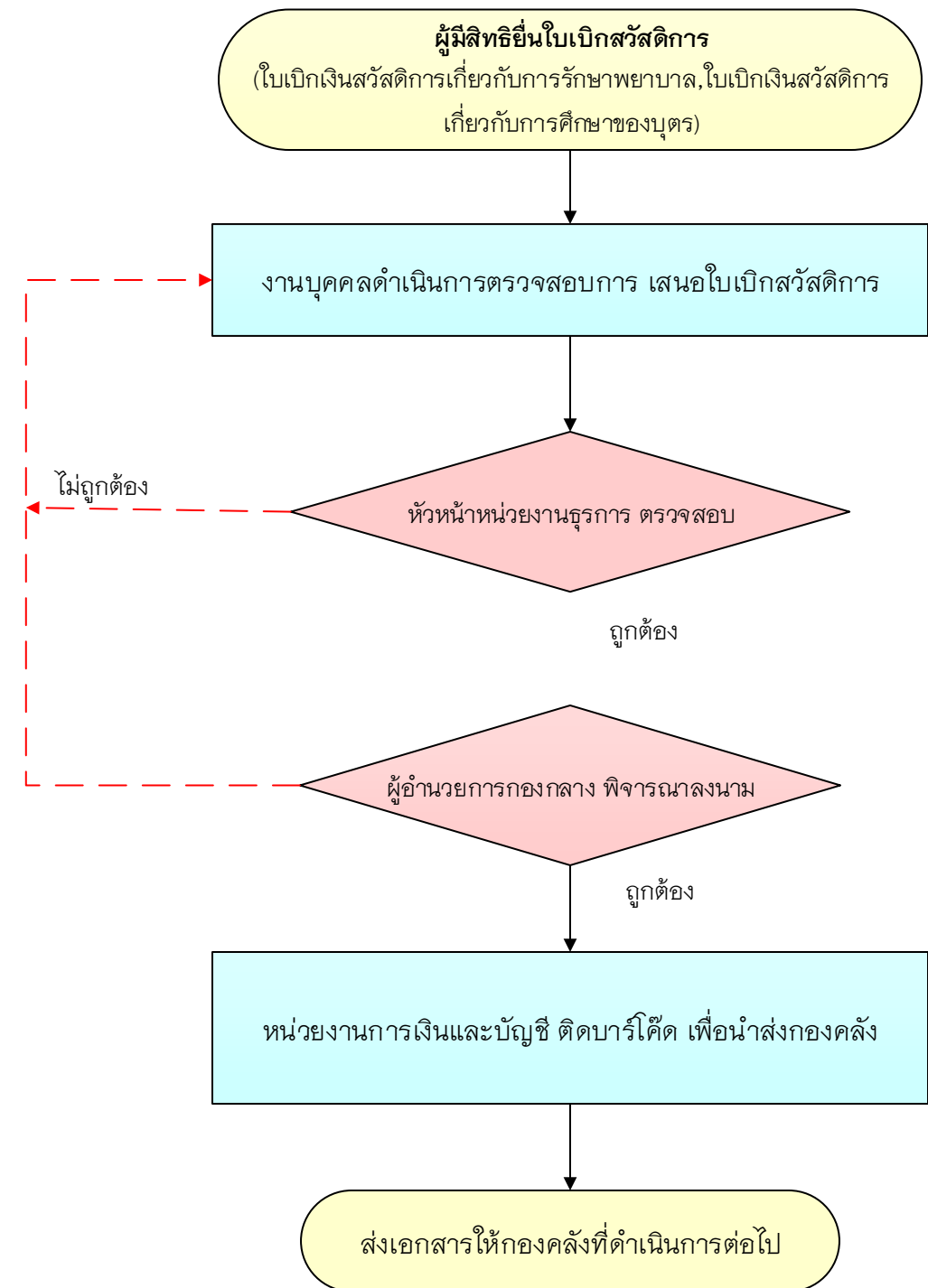
(การเสนอสรุปปฏิบัติงานของบุคลากรกองกลาง)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	บุคลากรสแกนนิ้ว เข้า-ออก		บุคลากรภายในกองกลางการสแกน นิ้วเข้า - ออกที่เครื่องสแกน		
2	งานบุคคลดำเนินการตรวจสอบการ สแกนนิ้วของบุคลากร	10 นาที	งานบุคคลดำเนินการตรวจสอบการสแกน นิ้วของบุคลากรประจำวัน จากระบบสแกนนิ้ว	นางสาวสิริพร กาจินา	
3	จัดทำรายงานประจำวัน	15 นาที	จัดทำรายงานประจำวันลงใน ตารางลงเวลาปฏิบัติงานของ บุคลากรกองกลาง มหาวิทยาลัย พะเยา	นางสาวสิริพร กาจินา	
4	หัวหน้าหน่วยงานธุรการ พิจารณาลงนาม	1 วัน	หัวหน้าหน่วยงานธุรการ พิจารณาลงนาม	หัวหน้างานธุรการ	
5	ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณา ลงนาม	1 วัน	ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณาลงนาม	ผู้อำนวยการกองกลาง	
6	งานบุคคลดำเนินการ สรุปประจำวันของการปฏิบัติงานของ บุคลากรสายบริการ มหาวิทยาลัย พะเยา ประจำเดือน	60 นาที	เก็บรวบรวมเอกสารการลาเข้าแฟ้ม และรวบรวมข้อมูลวันขาด/ลา/มาสาย สรุปประจำวัน	นางสาวสิริพร กาจินา	

(การเสนอสรุปปฏิบัติงานของบุคลากรกองกลาง)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6	งานบุคคลดำเนินการเสนอหัวหน้า หน่วยงาน / ผู้อำนวยการกองกลาง /รองอธิการบดีฝ่ายบริหารพิจารณาให้ ความเห็นชอบ		1.จัดทำหนังสือรายงานการ ปฏิบัติงานบุคลากรกองกลาง 2.งานบุคคลดำเนินการสรุปการ ปฏิบัติงานของบุคลากรสายบริการ มหาวิทยาลัยพะเยาประจำเดือน เสนอหัวหน้าหน่วยงาน / ผู้อำนวยการกองกลาง /รอง อธิการบดีฝ่ายบริหารพิจารณาให้ ความเห็นชอบ	นางสาวสิริพร กาจินา	
7	จัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม	5 นาที	เก็บรวบรวมเอกสารเข้าแฟ้ม	นางสาวสิริพร กาจินา	
8	ส่งเอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ต่อไป		ส่งสรุปการปฏิบัติงานของบุคลากร สายบริการ มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำเดือน ให้กองการเจ้าหน้าที่	นางสาวสิริพร กาจินา	

(ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการ)



(รายละเอียดและขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการ)

ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการ

ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการ						
	ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
Phase	1	ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกสวัสดิการ (ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล, ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร)		ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกสวัสดิการ (ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล, ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร)	นางสาวสิริพร กาจิณา	
Phase	2	งานบุคคลดำเนินการตรวจสอบการ เสนอใบเบิกสวัสดิการ	15 นาที	งานบุคคลดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ใบเบิกสวัสดิการ	นางสาวสิริพร กาจิณา	
Phase	3	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: auto; padding: 5px;"> หัวหน้าหน่วยงานธุรการ ตรวจสอบ </div>	1 วัน	หัวหน้าหน่วยงานธุรการ ตรวจสอบ	หัวหน้างานธุรการ	
Phase	4	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: auto; padding: 5px;"> ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณาลงนาม </div>	1 วัน	ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณาอนุมัติเบิกค่าสวัสดิการ	ผู้อำนวยการกองกลาง	
Phase	5	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: auto; padding: 5px;"> หน่วยงานการเงิน </div>	1 วัน	หน่วยงานการเงินและบัญชี ติดบาร์โค้ด เพื่อนำส่งกองคลัง	นางสาวกนกพร ปาผิด	
Phase	6	ส่งเอกสารให้กองคลัง	5 นาที	ส่งเอกสารให้กองคลังที่ดำเนินการต่อไป	นางสาวกนกพร ปาผิด	

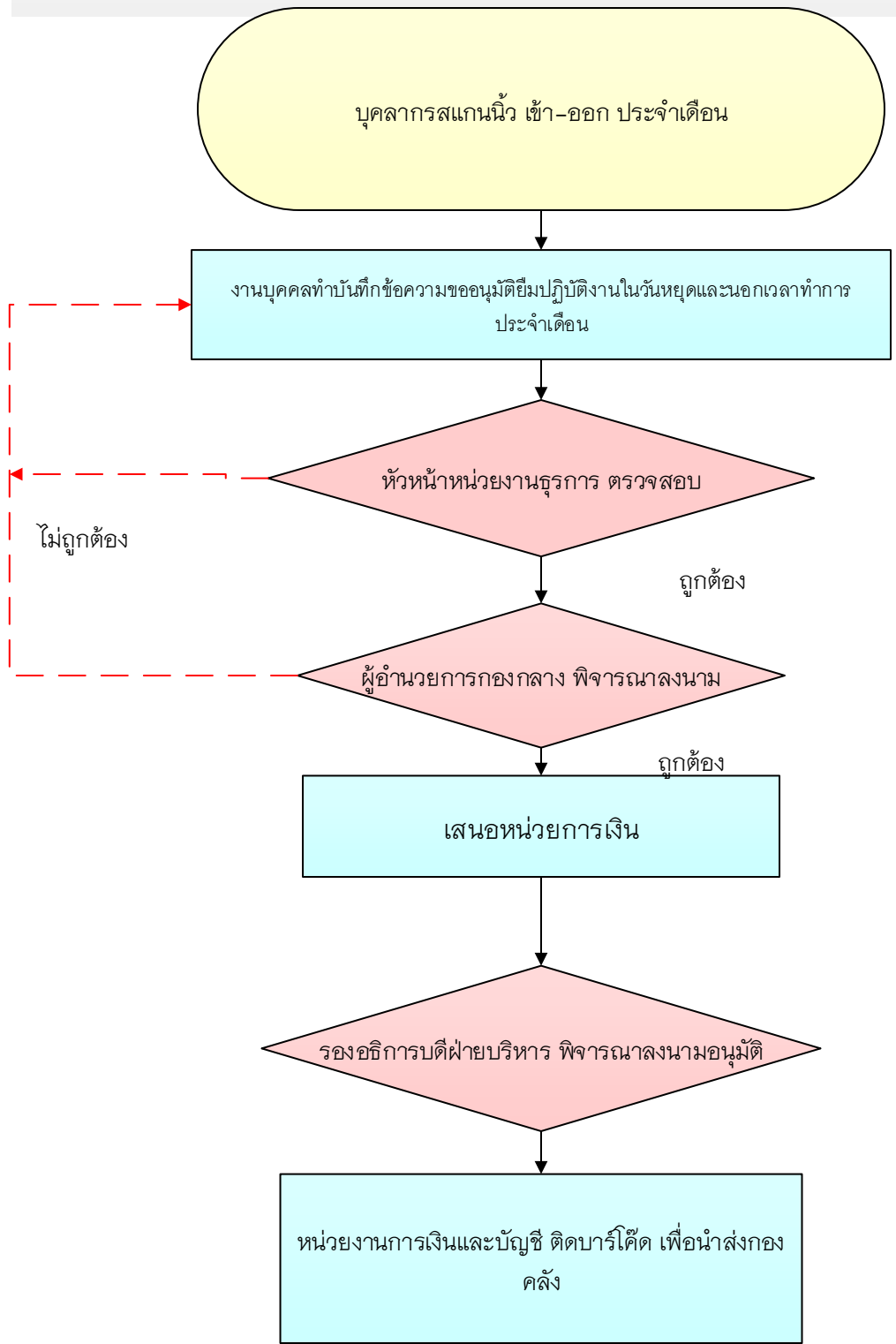
(รายละเอียดและขั้นตอนการยื่นเงินค้ำจำงลูกจำงชั่วคราวรายวัน)

ขั้นตอนการยื่นเงิน						
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
Phase 1	ลูกจำงชั่วคราวรายวันสแกนนิ้ว เข้า-ออก	1 เดือน	ลูกจำงชั่วคราวรายวันสแกนนิ้ว เข้า-ออก ตลอดทั้งเดือน	ลูกจำงชั่วคราว		
Phase 2	งานบุคคลดำเนินการตรวจสอบการ สแกนนิ้วของลูกจำงชั่วคราวรายวัน จากระบบสแกนนิ้ว	60 นาที	1.ตรวจสอบข้อมูลการสแกนนิ้วของ ลูกจำงชั่วคราวรายวันจากระบบ สแกนนิ้ว เพื่อกำหนดรายเดือน	นางสาวสิริพร กาจินา		
Phase 3	ขออนุมัติยื่นเงินค้ำจำงลูกจำง ชั่วคราว(รายวัน) ประจำเดือน	90 นาที	ทำบันทึกข้อความขออนุมัติยื่นเงิน ค้ำจำงลูกจำงชั่วคราว(รายวัน) ประจำเดือน	นางสาวสิริพร กาจินา		
Phase 4	หัวหน้าหน่วยงานธุรการ ตรวจสอบ	1 วัน	หัวหน้าหน่วยงานธุรการ ตรวจสอบ	นางสาวสิริพร กาจินา		
Phase 5	ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณาลงนาม	1 วัน	ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณาลงนาม ขออนุมัติยื่นเงิน	นางสาวสิริพร กาจินา		
Phase 6	เสนอกองแผนจัดทำใบยื่นเงิน	1 วัน	นำเอกสารยื่นเงินลูกจำงชั่วคราวส่ง กองแผนงานออกใบยื่นเงิน	กองแผนงาน		
Phase 7	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร พิจารณาลงนามอนุมัติ	1 วัน	เสนอเอกสารให้รองอธิการบดีฝ่าย บริหาร พิจารณาอนุมัติใบ ยื่นเงิน	นางสาวสิริพร กาจินา		
Phase 8	หน่วยงานการเงินและบัญชี ดิจิทัล ได้ต เพื่อนำส่งกองคลังออกเช็ค	1 วัน	ส่งเอกสารให้หน่วยงานการเงินและ บัญชี ดิจิทัลได้ต เพื่อนำส่งกอง คลังทำการออกเช็คต่อไป	นางสาวกนกพร ปาผิด		

(ขั้นตอนการเบิกเงินค้ำจำงลูกจำงชั่วคราวรายวัน)

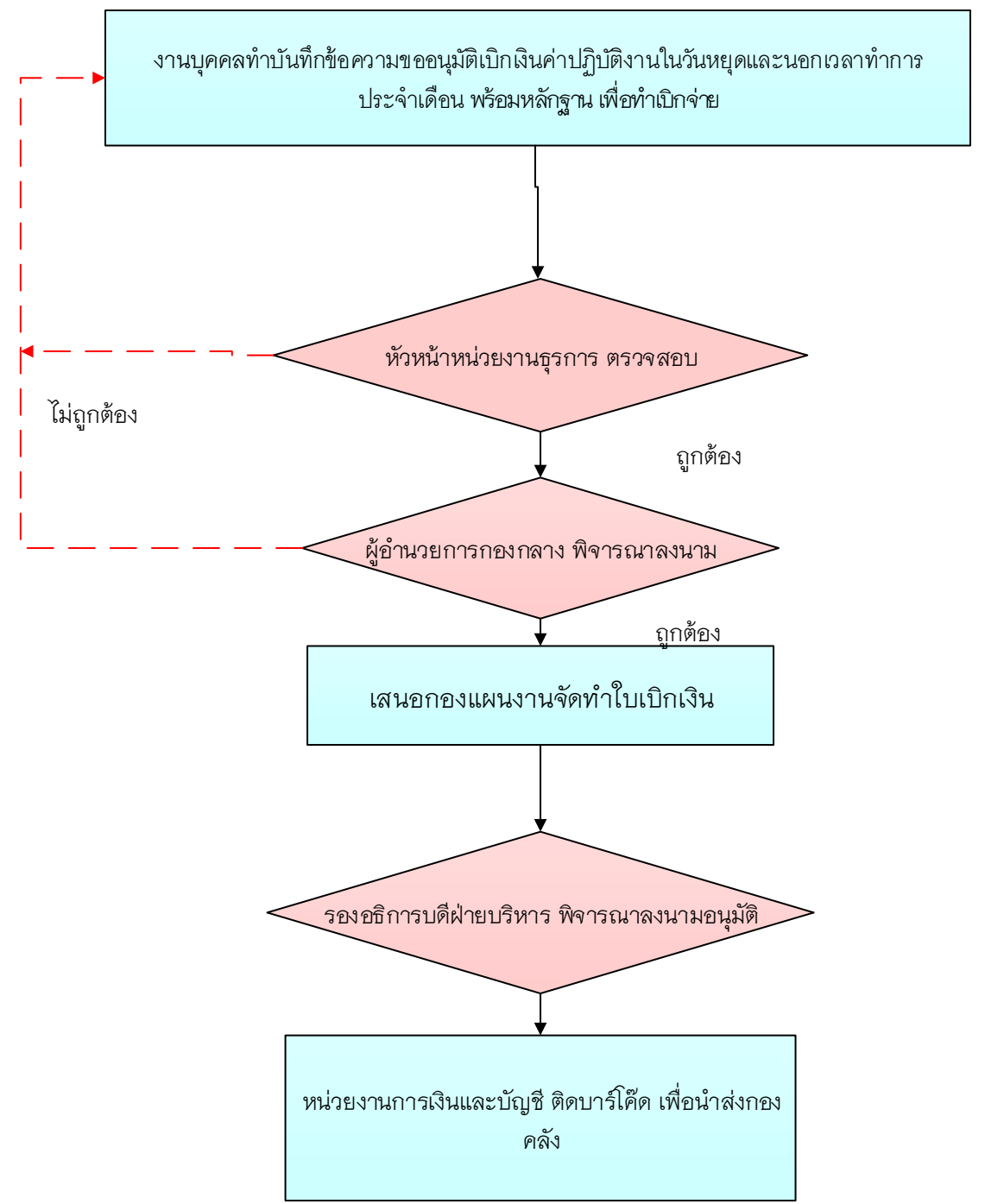
ขั้นตอนการเบิกเงิน						
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
Phase 1	ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน ค้ำจำงลูกจำงชั่วคราว(รายวัน) ประจำเดือน พร้อมหลักฐานการ เบิกจ่าย	60 นาที	งานบุคคลทำบันทึกข้อความขอ อนุมัติยื่นเงินค้ำจำงลูกจำงชั่วคราว (รายวัน) ประจำเดือน พร้อมหลักฐาน การเบิกจ่าย	นางสาวสิริพร กาจินา		
Phase 2	หัวหน้าหน่วยงานธุรการ ตรวจสอบ	1 วัน	หัวหน้าหน่วยงานธุรการ ตรวจสอบ ความถูกต้อง	หัวหน้างานธุรการ		
Phase 3	ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณาลงนาม	1 วัน	ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณา ลงนาม	ผู้อำนวยการกองกลาง		
Phase 4	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร พิจารณาอนุมัติ	1 วัน	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร พิจารณาอนุมัติ	กองแผนงาน		
Phase 5	เสนอกองแผนจัดทำใบเบิก เงิน	1 วัน	เสนอกองแผนจัดทำใบเบิกเงินเพื่อ เสนอหัวหน้างานและผู้อำนวยการ กองอนุมัติ	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร		
Phase 6	หน่วยงานการเงิน		หน่วยงานการเงิน ดิจิทัลได้ต เพื่อ นำส่งกองคลัง	นางสาวกนกพร ปาผิด		

(ขั้นตอนการยืม OT)



- จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
- การตัดสินใจ
- ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

(ขั้นตอนการเบิก OT)



- จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
- การตัดสินใจ
- ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

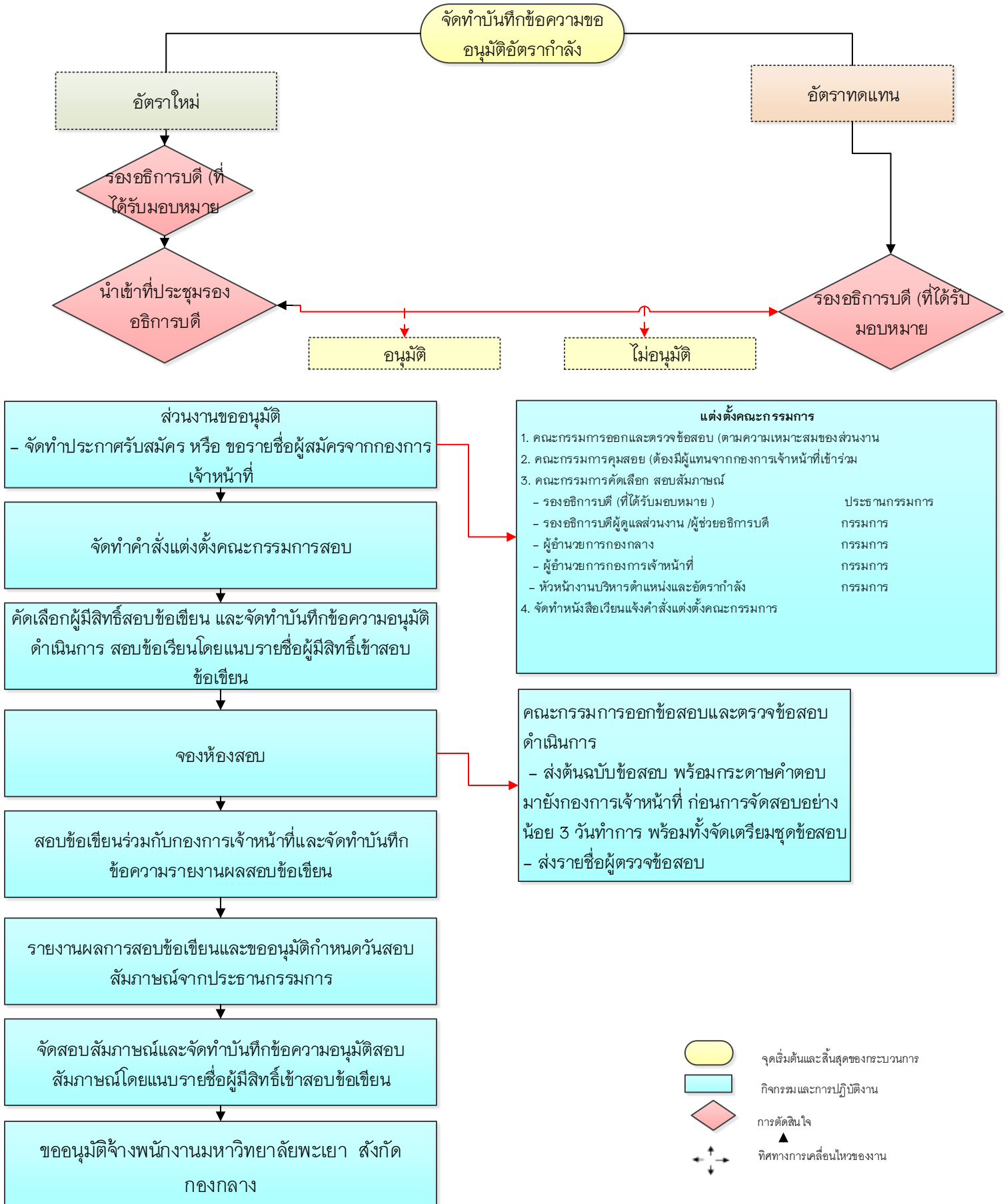
(รายละเอียดและขั้นตอนการยื่น OT)

ขั้นตอนการยื่นเงิน						
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
Phase 1	บุคลากรกองกลาง วันสแกนนิ้ว เข้า-ออก	1 เดือน	บุคลากรกองกลางรายวันสแกนนิ้ว เข้า-ออก ตลอดทั้งเดือน	นางสาวสิริพร กาจิณา		
Phase 2	ขออนุมัติปฏิบัติงานขออนุมัติปฏิบัติงานใน วันหยุดและนอกเวลาทำการ ประจำเดือน	60 นาที	1. จัดทำหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานใน วันหยุดและนอกเวลาทำการ ประจำเดือน เสนอหัวหน้างาน ผู้อำนวยการ รอง อธิการบดีฝ่ายบริหาร อนุมัติ 2. งานบุคคลดำเนินการตรวจสอบการ สแกนนิ้วของบุคลากรกองกลาง จากระบบสแกนนิ้ว ในวันหยุดและนอก เวลาทำการ คำนวณระยะเวลาการมา ปฏิบัติงานตลอดทั้ง เดือน	นางสาวสิริพร กาจิณา		
Phase 3	ทำบันทึกข้อความขออนุมัติยื่นเงินค่า ปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาทำการ ประจำเดือน	30 นาที	ขออนุมัติยื่นเงินค่าปฏิบัติงานในวันหยุด และนอกเวลาทำการ ประจำเดือน	นางสาวสิริพร กาจิณา		
Phase 4	หัวหน้าหน่วยงานธุรการ ตรวจสอบ	1 วัน	หัวหน้าหน่วยงานธุรการ ตรวจสอบ	นางสาวสิริพร กาจิณา		
Phase 5	ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณาลง นาม	1 วัน	ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณาลง นาม ขออนุมัติยื่นเงิน	นางสาวสิริพร กาจิณา		
Phase 6	เสนอกองแผนจัดทำใบยื่นเงิน	1 วัน	นำเอกสารยื่นเงินลูกจ้างชั่วคราวส่งกอง แผนงานออกใบยื่นเงิน	กองแผนงาน		
Phase 7	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร พิจารณาลงนามอนุมัติ	1 วัน	เสนอเอกสารให้รองอธิการบดีฝ่าย บริหาร พิจารณาลงนามอนุมัติใบยื่นเงิน	นางสาวสิริพร กาจิณา		
Phase 8	หน่วยงานการเงินและบัญชี ติดบาร์โค้ด เพื่อนำส่งกองคลังออกเช็ค		ส่งเอกสารให้หน่วยงานการเงินและบัญชี ติด บาร์โค้ด เพื่อนำส่งกองคลังทำการออก เช็คต่อไป	นางสาวกนกพร ปาผัด		

(ขั้นตอนการเบิกเงินค่า OT)

ขั้นตอนการเบิกเงิน						
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
Phase 1	ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ประจำเดือน พร้อมหลักฐาน เพื่อทำเบิกจ่าย	60 นาที	งานบุคคลทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิก เงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ประจำเดือน พร้อมหลักฐานสแกนนิ้ว ประจำเดือน เอกสารขออนุมัติ เอกสารยื่นเงิน เพื่อทำเบิกจ่าย	นางสาวสิริพร กาจิณา		
Phase 2	หัวหน้าหน่วยงานธุรการ ตรวจสอบ	1 วัน	หัวหน้าหน่วยงานธุรการ ตรวจสอบ ความถูกต้อง	หัวหน้างานธุรการ		
Phase 3	ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณาลง นาม	1 วัน	ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณาลง นาม	ผู้อำนวยการกองกลาง		
Phase 4	เสนอกองแผนจัดทำใบยื่นเงิน	1 วัน	เสนอกองแผนจัดทำใบยื่นเงิน	กองแผนงาน		
Phase 5	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร พิจารณาลงนามอนุมัติ	1 วัน	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร พิจารณา ลงนามอนุมัติ	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร		
Phase 6	หน่วยงานการเงินและบัญชี ติด บาร์โค้ด เพื่อนำส่งกองคลัง	1 วัน	หน่วยงานการเงินและบัญชี ติดบาร์โค้ด เพื่อนำส่งกองคลัง	นางสาวกนกพร ปาผัด		

ขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกบุคลากร

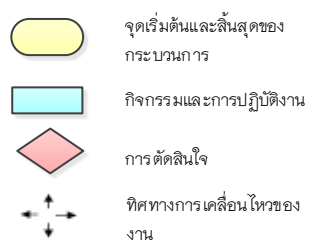
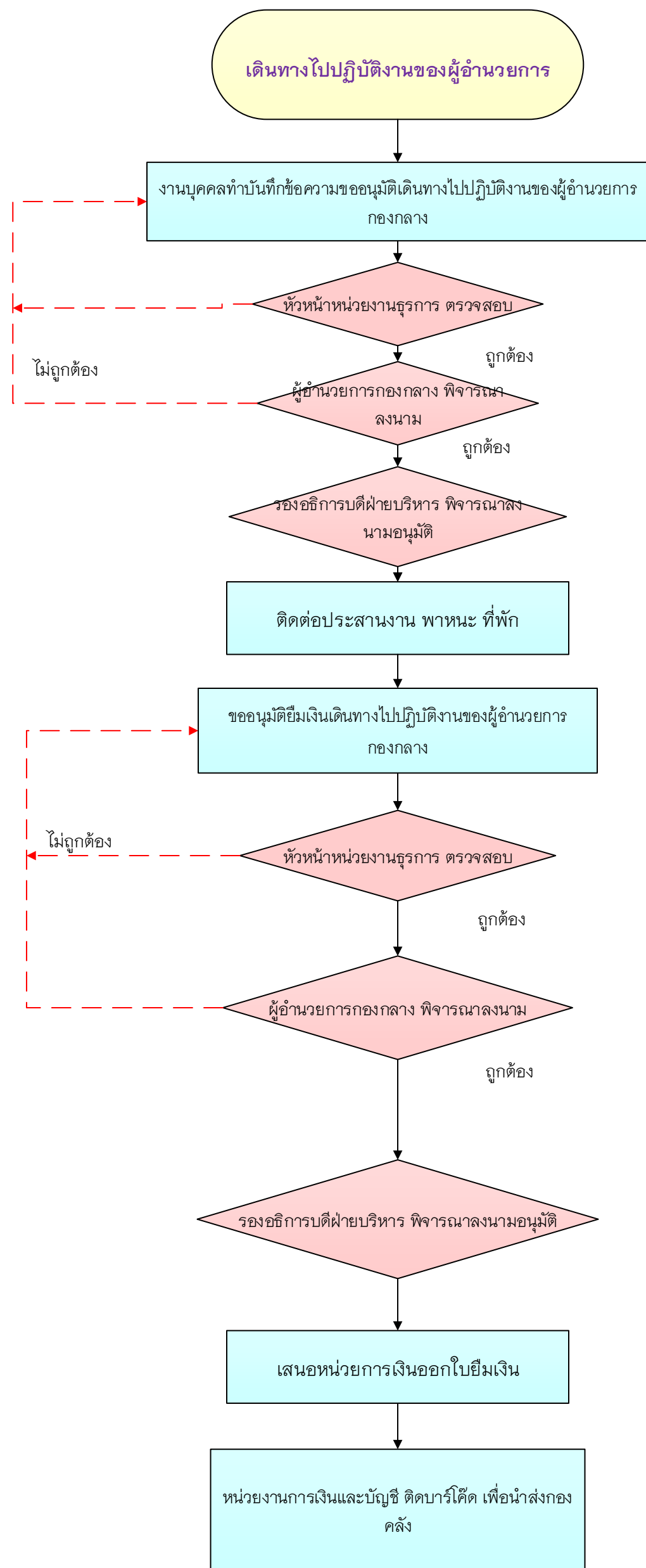


(ขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกบุคลากร)

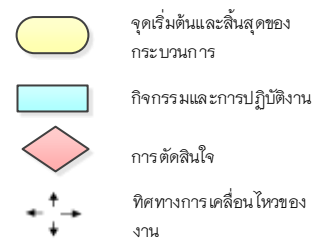
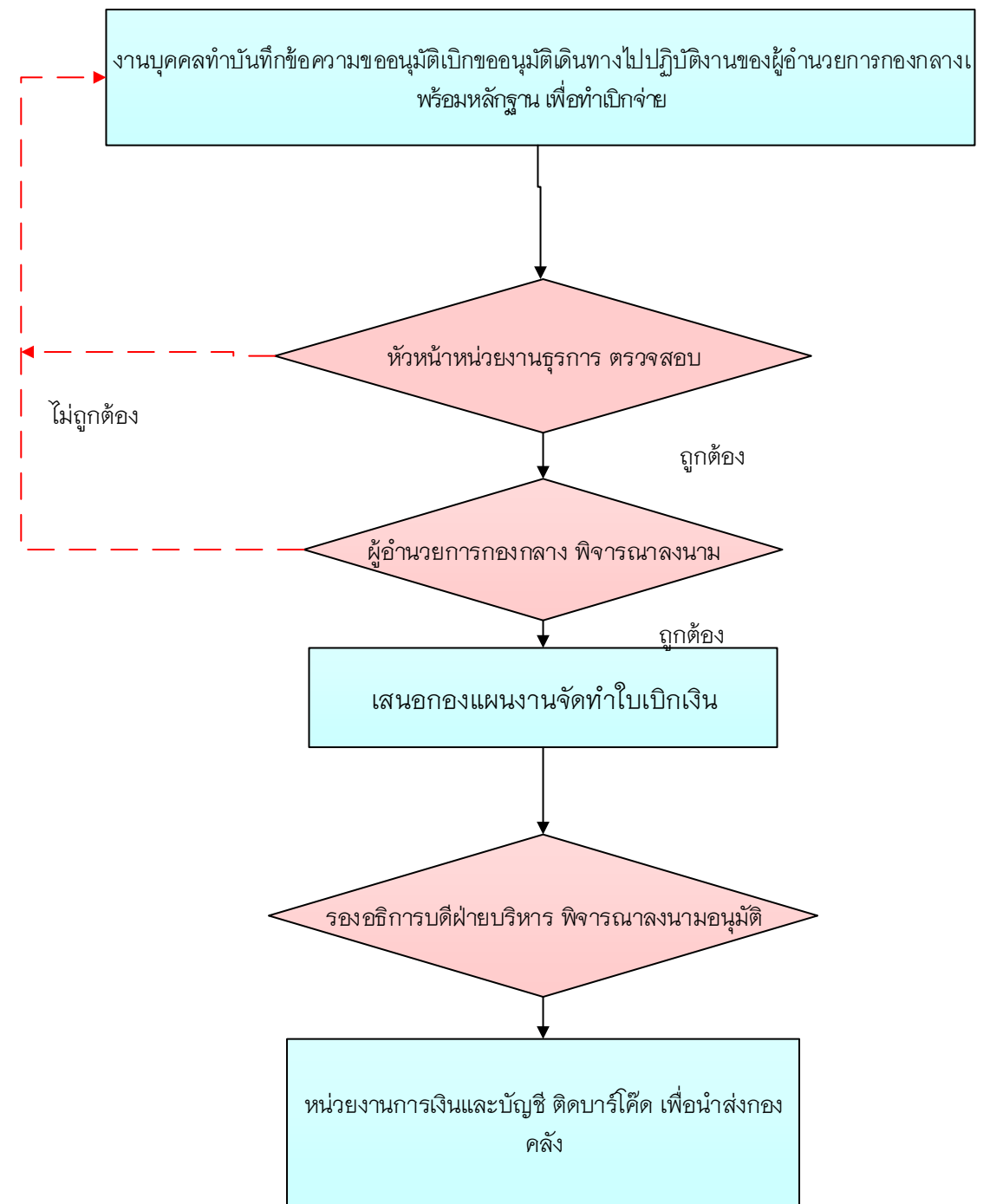
ขั้นตอนการสรรหา

ขั้นตอนการสรรหา						
	ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
Phase	1	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติอัตราว่าง	60 นาที	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติอัตราว่าง	นางสาวสิริพร กาจิณา	
Phase	2	รองอธิการบดี (ที่ได้รับมอบหมาย)	1 วัน	เสนอรองอธิการบดีอนุมัติ	เสนอรองอธิการบดี	
Phase	3	นำเข้าที่ประชุมรองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	1 วัน	นำเข้าที่ประชุมรองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	นำเข้าที่ประชุมรองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	
Phase	4	จัดทำประกาศรับสมัคร	120 นาที	งานบุคคล ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความประกาศรับสมัคร กำหนดคุณสมบัติ ระยะเวลารับสมัคร และขอรายชื่อผู้สมัคร จากกองการเจ้าหน้าที่	นางสาวสิริพร กาจิณา	
Phase	5	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ	420 นาที	แต่งตั้งคณะกรรมการ 1. คณะกรรมการออกและตรวจข้อสอบ (ตามความเหมาะสมของส่วนงาน) 2. คณะกรรมการคุมสอบ (ต้องมีผู้แทนจากกองการเจ้าหน้าที่เข้าร่วม) 3. คณะกรรมการคัดเลือก สอบสัมภาษณ์ - รองอธิการบดี (ที่ได้รับมอบหมาย) ประธานกรรมการ - รองอธิการบดีผู้ดูแลส่วนงาน /ผู้ช่วยอธิการบดี กรรมการ - ผู้อำนวยการกองกลาง กรรมการ - ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรรมการ - หัวหน้างานบริหารตำแหน่งและอัตราว่าง กรรมการ 4. จัดทำหนังสือเวียนแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	นางสาวสิริพร กาจิณา	
Phase	6	ตรวจสอบคุณสมบัติ	420 นาที	1. คัดเลือกผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน และจัดทำบันทึกข้อความอนุมัติดำเนินการ สอบข้อเขียนโดยแนบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบข้อเขียน 2. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ 3. โทรนัดผู้สมัครมาสอบข้อเขียน	นางสาวสิริพร กาจิณา	
Phase		ดำเนินการจัดเตรียมข้อสอบ	420 นาที	- ส่งต้นฉบับข้อสอบ พร้อมกระดาษคำตอบมายังกองการเจ้าหน้าที่ ก่อนการจัดสอบอย่างน้อย 3 วันทำการ พร้อมทั้งจัดเตรียมชุดข้อสอบ - ทำการถ่ายเอกสารข้อสอบ - ส่งรายชื่อผู้ตรวจข้อสอบ	นางสาวสิริพร กาจิณา	
Phase	7	จองห้องสอบ	120 นาที	ดำเนินการตรวจสอบห้องว่างเพื่อดำเนินการจองเพื่อจัดสอบ	นางสาวสิริพร กาจิณา	
Phase	8	ทำการสอบ	780 นาที	1. ดำเนินการสอบ 2. ส่งข้อสอบที่ดำเนินการสอบเสร็จจล้นให้คณะกรรมการตรวจข้อสอบสรุปผลคะแนนข้อเขียน 3. นัดผู้ผ่านข้อเขียนมาสอบสัมภาษณ์	นางสาวสิริพร กาจิณา	
Phase	9	สอบสัมภาษณ์	180 นาที	จัดสอบสัมภาษณ์และจัดทำบันทึกข้อความอนุมัติสอบสัมภาษณ์โดยแนบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบข้อเขียน	นางสาวสิริพร กาจิณา	
Phase		ประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่านการคัดเลือก	180 นาที	จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	นางสาวสิริพร กาจิณา	
Phase	10	ขออนุมัติจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา สังกัด กองกลาง	60 นาที	ขออนุมัติจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา สังกัด กองกลาง	นางสาวสิริพร กาจิณา	

(ขั้นตอนการจัดทำเอกสารเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้บริหาร)



(ขั้นตอนการเบิกเงินเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้บริหาร)



(ขั้นตอนการจัดทำเอกสารเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
Phase 1	เดินทางไปปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ		เดินทางไปปฏิบัติงานของผู้อำนวยการตามที่ได้รับมอบหมาย	นางสาวสิริพร กาจิณา	
Phase 2	ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกองกลาง	30 นาที	- งานบุคคลทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกองกลาง - คำนวณค่าใช้จ่าย	นางสาวสิริพร กาจิณา	
Phase 3	หัวหน้าหน่วยงานธุรการ ตรวจสอบ	1 วัน	หัวหน้าธุรการตรวจสอบ	หัวหน้างานธุรการ	
Phase 4	ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณาลงนาม	1 วัน	ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณาลงนาม	ผู้อำนวยการกองกลาง	
Phase 5	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร พิจารณาลงนามอนุมัติ	1 วัน	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร พิจารณาลงนามอนุมัติ	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	
Phase 6	ติดต่อประสานงาน พาหนะรับ-ส่ง ที่พัก	60 นาที	ติดต่อประสานงาน พาหนะรับ-ส่ง ที่พัก	นางสาวสิริพร กาจิณา	
Phase 7	ขออนุมัติยืมเงิน	20 นาที	จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ประจำเดือนพร้อมหลักฐานสแกนวีวีประจำเดือน เพื่อกำเบิกจ่าย	นางสาวสิริพร กาจิณา	

(ขั้นตอนการจัดทำเอกสารเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ) ต่อ

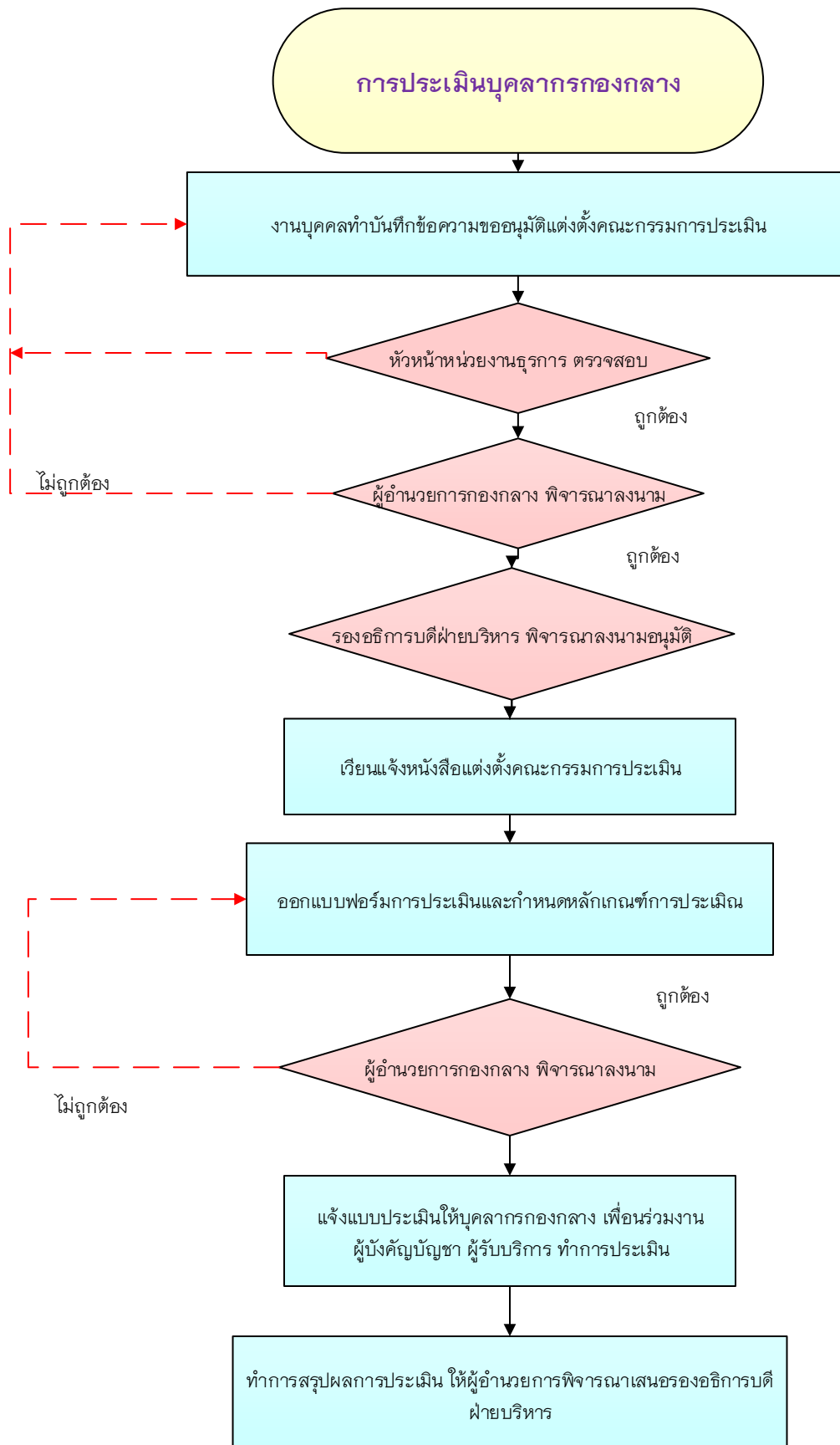
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
Phase 1	หัวหน้าหน่วยงานธุรการ ตรวจสอบ	1 วัน	หัวหน้าหน่วยงานธุรการ ตรวจสอบความถูกต้อง	หัวหน้างานธุรการ	
Phase 2	ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณาลงนาม	1 วัน	ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณาลงนาม	ผู้อำนวยการกองกลาง	
Phase 3	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร พิจารณาลงนามอนุมัติ	1 วัน	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร พิจารณาลงนามอนุมัติ	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	
Phase 4	จัดทำใบยืมเงิน	1 วัน	1.เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเอกสารใบยืม 2.เสนอลงนามในเอกสารใบยืมเงิน	นางสาวกนกพร ปาผิด	
Phase 5	หน่วยงานการเงินและบัญชี ดิจิตบาร์โค้ด เพื่อนำส่งกองคลัง	1 วัน	หน่วยงานการเงินและบัญชี ดิจิตบาร์โค้ด เพื่อนำส่งกองคลัง	นางสาวกนกพร ปาผิด	

(รายละเอียดและขั้นตอนการเบิกเงินเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ)

ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
Phase 1	งานบุคคลทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกองกลาง พร้อมหลักฐาน เพื่อกำเบิกจ่าย	60 นาที	งานบุคคลทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกองกลาง พร้อมหลักฐาน เพื่อกำเบิกจ่าย	นางสาวสิริพร กาจิณา	
Phase 2	หัวหน้าหน่วยงานธุรการ ตรวจสอบ	1 วัน	หัวหน้าหน่วยงานธุรการ ตรวจสอบ	หัวหน้างานธุรการ	
Phase 3	ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณาลงนาม	1 วัน	ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณาลงนาม ขออนุมัติเบิกค่าสวัสดิการ	ผู้อำนวยการกองกลาง	
Phase 4	หน่วยงานการเงินและบัญชี ดิจิตบาร์โค้ด เพื่อนำส่งกองคลัง	1 วัน	หน่วยงานการเงินและบัญชี ดิจิตบาร์โค้ด เพื่อนำส่งกองคลัง	นางสาวกนกพร ปาผิด	
Phase 5	ส่งเอกสารให้กองคลังที่ดำเนินการต่อไป	1 วัน	ส่งเอกสารให้กองคลังที่ดำเนินการต่อไป	นางสาวกนกพร ปาผิด	

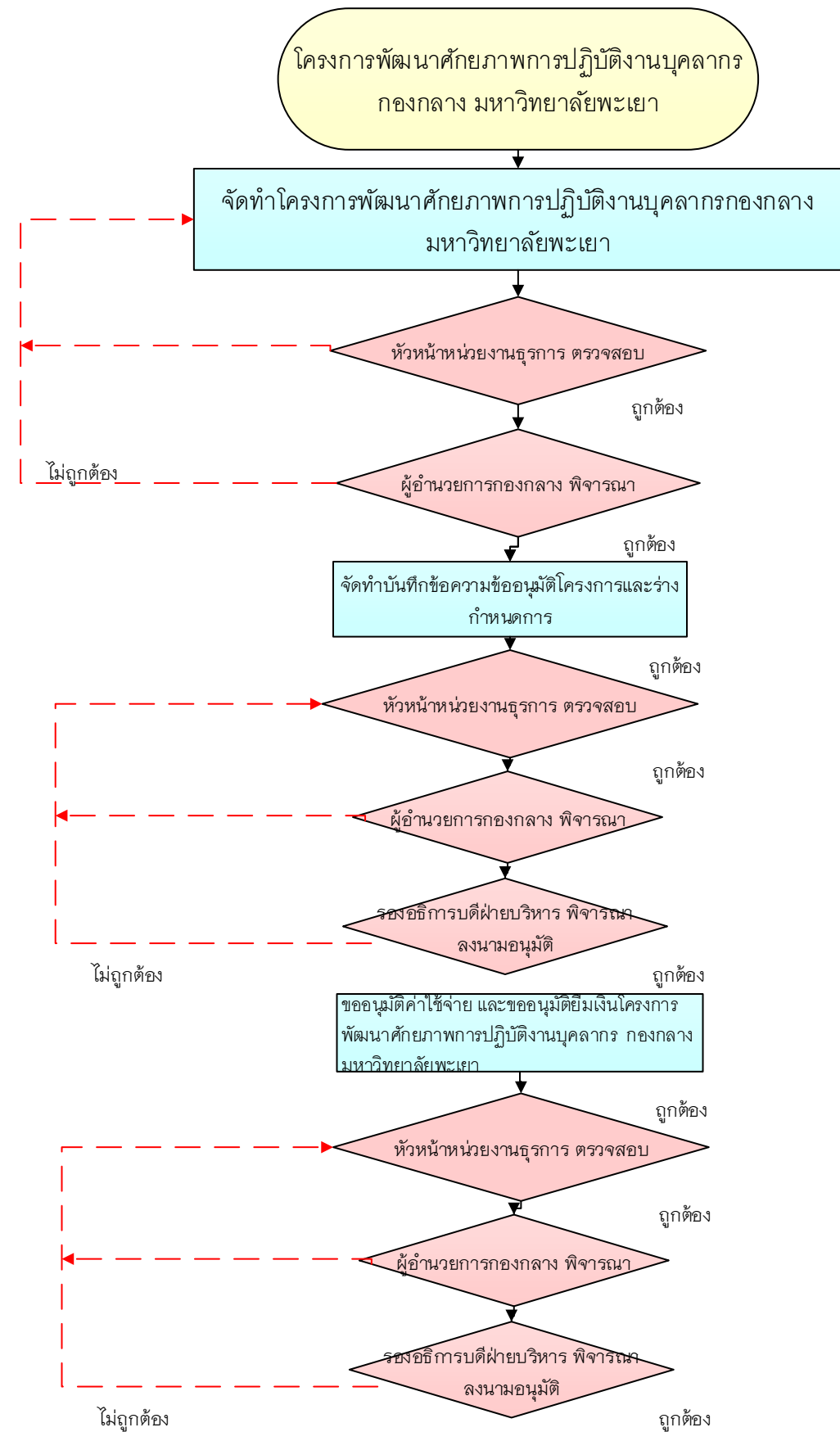
(ขั้นตอนการประเมินบุคลากร)



(ขั้นตอนการประเมินบุคลากร กองกลาง)

ขั้นตอนการประเมิน						
	ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
Phase	1	การประเมินบุคลากรกองกลาง	6 เดือน / ครั้ง	- จัดเตรียมเอกสารประเมินผลปฏิบัติงาน การประเมินบุคลากรกองกลาง 6 เดือน / ครั้ง	นางสาวสิริพร กาจิณา	
Phase	2	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน	120 นาที	งานบุคคลทำบันทึกข้อความขออนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน แต่ละฝ่าย แยกให้แต่ละบุคลากรแต่ละคนจำนวน 35 คน	นางสาวสิริพร กาจิณา	
Phase	3	หัวหน้าหน่วยงานธุรการ ตรวจสอบ	1 วัน	หัวหน้าหน่วยงานธุรการ ตรวจสอบ	หัวหน้างานธุรการ	
Phase	4	ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณาลงนาม	1 วัน	ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณาลงนามบันทึกข้อความอนุมัติแต่งตั้ง	ผู้อำนวยการกองกลาง	
Phase	5	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร พิจารณาลงนามอนุมัติ	1 วัน	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร พิจารณาลงนามอนุมัติ	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	
Phase	6	เวียนแจ้งหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน	45 นาที	- จัดทำหนังสือเวียนแจ้งคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมิน - ดำเนินการเวียนแจ้ง	นางสาวสิริพร กาจิณา	
Phase	7	กำหนดหลักเกณฑ์การประเมิน	120 นาที	คณะกรรมการประชุมออกแบบฟอร์มการประเมินและกำหนดหลักเกณฑ์การประเมิน	กรรมการ	
Phase	8	ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณาลงนาม	1 วัน	ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณา	ผู้อำนวยการกองกลาง	
Phase	9	แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	30 นาที	ดำเนินการแจ้งหลักเกณฑ์วิธีการประเมินให้ผู้ประเมินทราบ	นางสาวสิริพร กาจิณา	
Phase	9	แจกเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานแก่บุคลากร	420 นาที	จัดทำเอกสาร บรรจุซองลับ และทำการแจกแบบประเมินให้บุคลากรกองกลาง เพื่อร่วมงานผู้บังคับบัญชา ผู้รับบริการ ทำการประเมิน และแจกแบบประเมินให้บุคลากรกองกลาง เพื่อร่วมงานผู้บังคับบัญชา ผู้รับบริการ ทำการประเมิน จำนวน 175 ฉบับ จัดตามประเภท ผู้ประเมิน ของแต่ละบุคคล จำนวนบุคลากรกองกลาง 35 คน	นางสาวสิริพร กาจิณา	
Phase	10	สรุปผลการประเมิน	420 นาที	ทำการสรุปผลการประเมิน ให้ผู้อำนวยการพิจารณาเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร จำนวน 175 ฉบับ จัดตามประเภท ผู้ประเมิน ของแต่ละบุคคล จำนวนบุคลากรกองกลาง 35 คน	นางสาวสิริพร กาจิณา	

(ขั้นตอนการดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานบุคลากรกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา)



(ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ)

