

คู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน



งานธุรการ
กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา

โครงสร้างการบริหารงาน
กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา



รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร พงศบางโพธิ์
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



รองศาสตราจารย์ ดร.ดิเรก ชีระกูร
รองอธิการบดี
ฝ่ายการคลังและสื่อสารองค์กร



นางณัฐธิดา ช้วน่าน
ผู้อำนวยการกองกลาง

งานธุรการ



นางสาวจุฑาโลม อนุพันธ์
หัวหน้างานธุรการ

งานประชุมและพิธีการ



นางสาวรัตนา ชิตธิ
หัวหน้างานประชุมและพิธีการ

งานสื่อสารองค์กร



นางสาวกนกวรรณ ประภากรณ์
หัวหน้างานสื่อสารองค์กร

งานธุรการ ประกอบด้วยผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้



นายพวง สุระศรี
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหาร
งานทั่วไป



นายพวง ไชยบุตร
ตำแหน่ง : คนงาน



นางตราการณิ ไชยา
ตำแหน่ง : คนงาน



นางก เม็งคำ
ตำแหน่ง : คนงาน



นางสาวปิ่นนงศ์ วงศ์ชัย
ตำแหน่ง : คนงาน



นางสาวประภพพร ช่างงาน
ตำแหน่ง : คนงานรายวัน



นางสาวประภพพร ช่างงาน
ตำแหน่ง : คนงานรายวัน

รายละเอียดลักษณะงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานธุรการ ประกอบด้วย :

1. หน้วยสารบรรณ มคขอบเขตการปฏิบัติงาน ดังนี้

หนังสือภายนอก

(1) รับผิดชอบหนังสือที่มาจากภายนอกมหาวิทยาลัยที่ส่งมาทางไปรษณีย์ ทางเว็บไซต์สำนักงาน ปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม, ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงมหาดไทยและจังหวัด, e-mail : www.eDocument@up.ac.th www.saraban@up.ac.th

(2) เสนอหนังสือภายนอกผ่านระบบบริหารจัดการเอกสาร UP-DMS โดยมีขอบเขตดำเนินงาน ได้แก่

- หนังสือรับภายนอกที่เสนออธิการบดี
- หนังสือรับภายนอกที่เสนอรองอธิการบดี

(3) ร่างหนังสือโต้ตอบภายนอกที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

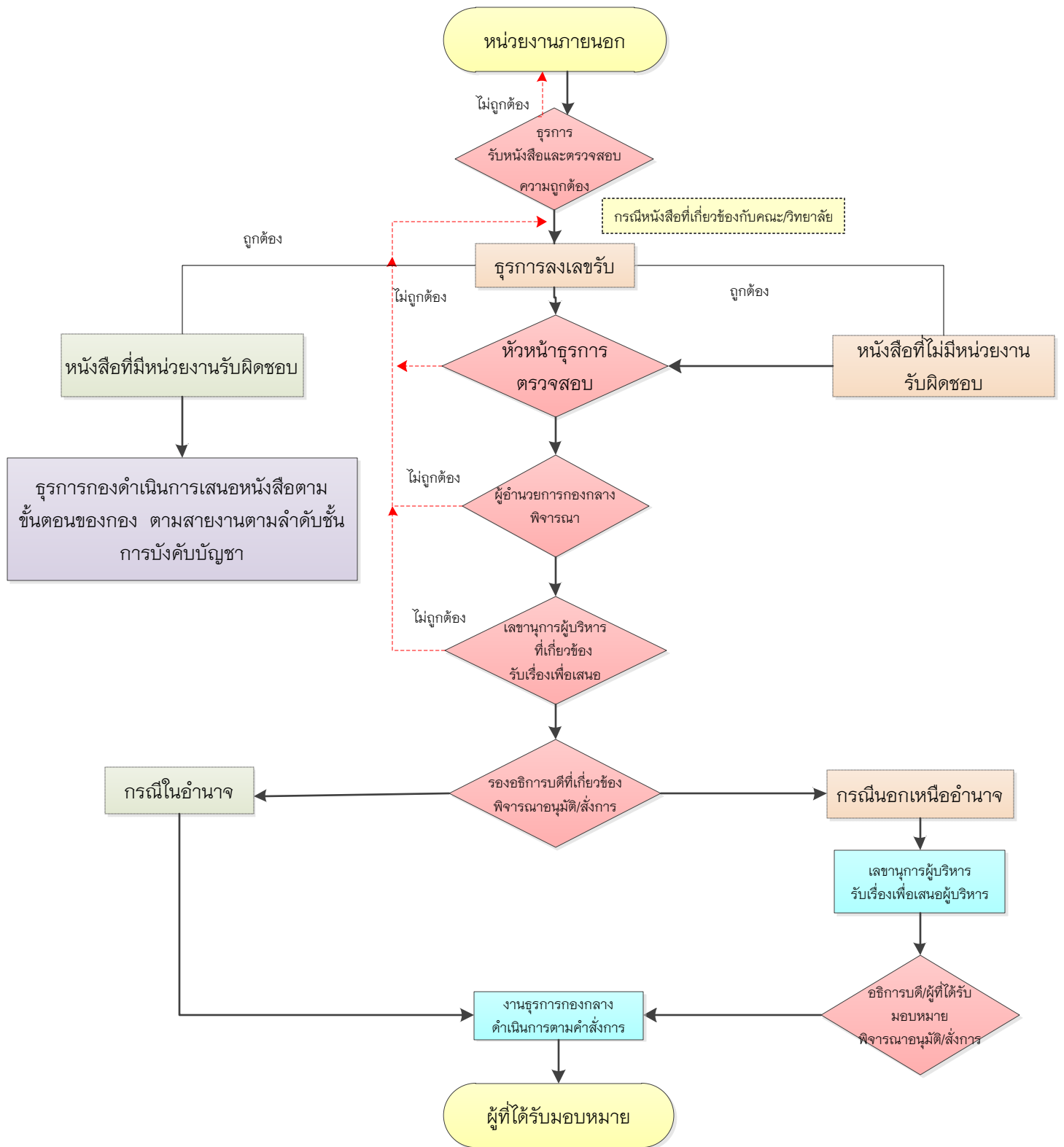
(4) ควบคุม ดูแลการออกเลขหนังสือส่งภายนอกของกองกลาง ผ่านระบบบริหารจัดการเอกสาร UP-DMS





(5) นำส่งเอกสารให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

หนังสือภายใน

- (1) รับผิดชอบหนังสือที่มาจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่ฝากส่งมากับเจ้าหน้าที่เดินเอกสาร และที่ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (2) เสนอหนังสือภายนอกผ่านระบบบริหารจัดการเอกสาร UP-DMS โดยมีขอบเขตดำเนินงาน ได้แก่
 - หนังสือรับภายในเสนออธิการบดี
 - หนังสือรับภายในที่เสนอรองอธิการบดี
 - หนังสือรับภายในที่เสนอผู้อำนวยการกองกลาง
- (3) ร่างหนังสือโต้ตอบภายในที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- (4) ควบคุม ดูแลการออกเลขหนังสือส่งภายในของกองกลาง ผ่านระบบบริหารจัดการเอกสาร UP-DMS
- (5) นำส่งเอกสารให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนการรับหนังสือภายนอก



-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ
-  ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

ขั้นตอนการเสนอหนังสือภายนอกที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD A([หน่วยงานภายนอก]) -- ถูกต้อง --> B{คู่มือการรับหนังสือ} B -- ไม่ถูกต้อง --> A B --> C[คู่มือการลงเลขรับ] C --> D[หนังสือที่มีหน่วยงานรับผิดชอบ] D --> E[หน่วยงานที่รับผิดชอบ] </pre>	๕ นาที/๑ ฉบับ	<p>๑. งานธุรการรับหนังสือ/เอกสารจากหน่วยงานภายนอก</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการพิจารณา ตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่หนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ได้รับ กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง เช่น ส่งผิดหน่วยงาน ไม่มีผู้ลงนามให้ดำเนินการส่งคืนเจ้าของเรื่อง</p> <p>๓. ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือในระบบ UP DMS</p> <p>๔. ลงบันทึกการจ่ายงานให้หน่วยงานต่างๆ พร้อม Scan เอกสารเก็บในระบบ UP DMS</p>	นายทวิพล ชูระเสรีจ	กรณีเอกสารที่มีชั้นความเร็วให้งานธุรการรีบประสานงานกับหน่วยงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนในเบื้องต้น
๒	<pre> graph TD F[หนังสือที่มีหน่วยงานรับผิดชอบ] --> G[หน่วยงานที่รับผิดชอบ] </pre>	ช่วงเช้า ๑๐.๐๐ น. ช่วงบ่าย ๑๔.๐๐ น.	<p>ธุรการหน่วยงานต่างๆ ดำเนินการเสนอหนังสือตามขั้นตอนของแต่ละหน่วยงาน ตามสายงานตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา</p>		

ขั้นตอนการเสนอหนังสือภายนอกที่เกี่ยวข้องกับคณะ/วิทยาลัย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
Phase ๑		๑๐ นาที/๑ ฉบับ	๑. งานธุรการรับหนังสือ/เอกสารจากหน่วยงานภายนอก ๒. เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการพิจารณา ตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่หนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ได้รับ กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง เช่น ส่งคืนหน่วยงาน ไม่มีผู้ลงนาม ให้ดำเนินการส่งคืนเจ้าของเรื่อง ๓. ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือในระบบ UP DMS ๔. เกยียนหนังสือ และ scan หนังสือเก็บเป็นหมวดหมู่ ๕. จัดแฟ้มเพื่อเสนอผู้บริหาร	นายอภพล คุระเสรีจ	กรณีเอกสารที่มีชั้น <u>ความเร็ว</u> ให้งานธุรการรีบประสานงานกับหน่วยงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนในเบื้องต้น โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน
Phase ๒		๑ วัน	หัวหน้างานธุรการตรวจสอบและให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและเสนอความคิดเห็น เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการกองกลาง กรณีตรวจสอบหนังสือแล้วพบว่า เกยียนหนังสือไม่ถูกต้อง ส่งคืนงานธุรการเพื่อแก้ไขใหม่	หัวหน้างานธุรการ	
Phase ๓		๑ วัน	ผู้อำนวยการกองกลางการตรวจทานการให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและเสนอความคิดเห็น เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร กรณีตรวจสอบหนังสือแล้วพบว่า การเกยียนหนังสือและการให้ข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งคืนหัวหน้างานเพื่อแก้ไขใหม่	ผู้อำนวยการกองกลาง	
Phase ๔		๑ วัน	วิเคราะห์/ตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอผู้บริหาร	งานเลขานุการผู้บริหาร	
Phase ๕		๑ วัน	ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม/สั่งการ	ผู้บริหาร	แล้วแต่ภาระกิจของผู้บริหารในแต่ละวัน

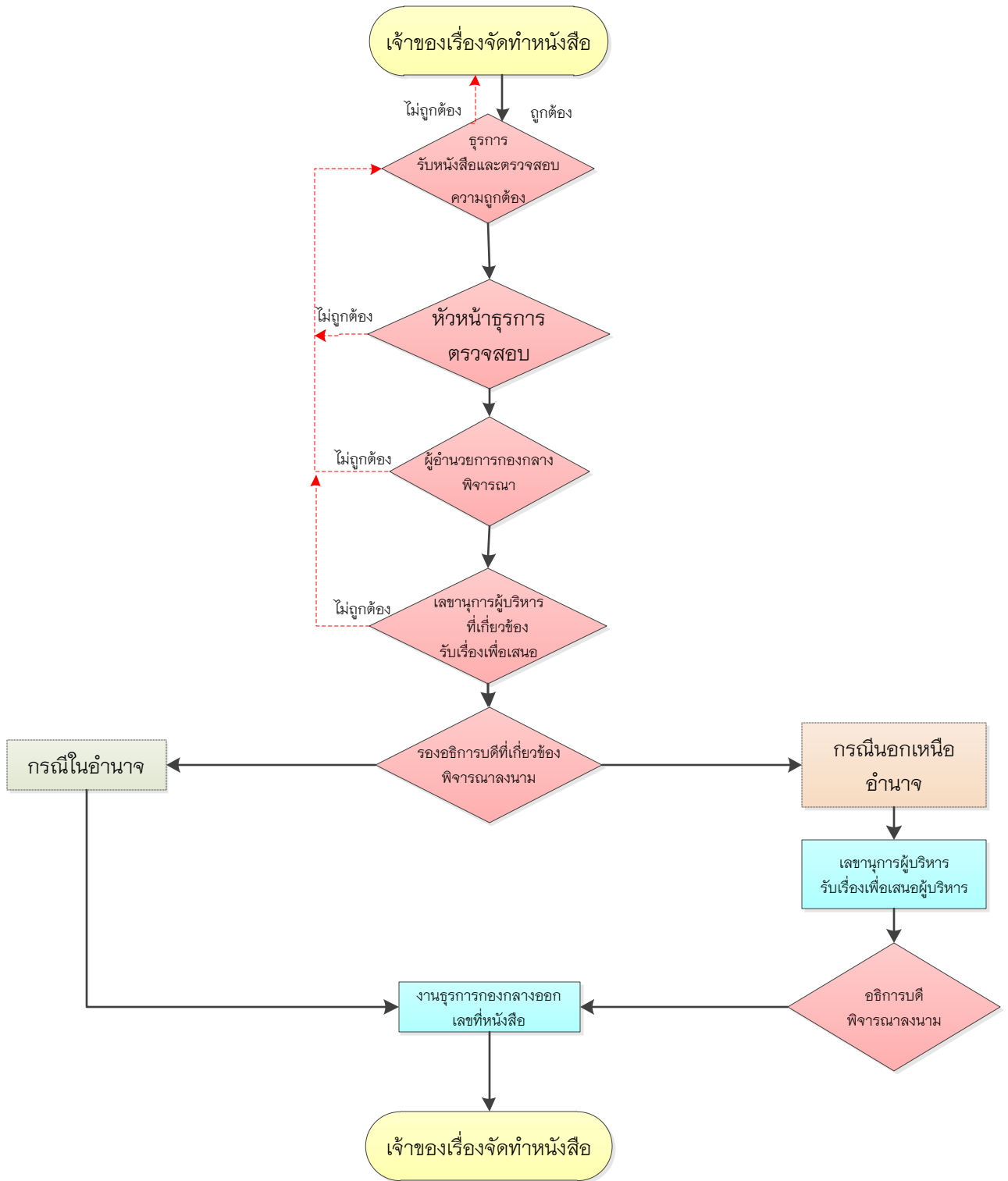
ขั้นตอนการเสนอหนังสือภายนอกที่เกี่ยวข้องกับคณะ/วิทยาลัย กรณีในอำนาจ





ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
Phase	<p>๑</p> <p>กรณีในอำนาจ</p>	๑ วัน			
Phase	<p>๒</p> <p>งานธุรการกองกลาง ดำเนินการตามคำสั่งการ</p> <p>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>	๕ นาที/๑ ฉบับ	<p>๑. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่เสนอ</p> <p>๒. Download เอกสาร/หนังสือเก็บเป็นหมวดหมู่ ก่อนดำเนินการตามคำสั่งการ หรือส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในระบบ UP DMS</p>	นายนพพล ตุระเสรีจ	

ขั้นตอนการเสนอหนังสือภายนอกที่เกี่ยวข้องกับคณะ/วิทยาลัย กรณีนอกเหนืออำนาจ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
Phase ๑	<pre> graph TD Start((๒)) --> Step1[กรณีนอกเหนืออำนาจ] Step1 --> Step2[เลขานุการผู้บริหาร รับเรื่องเพื่อเสนอผู้บริหาร] </pre>	๑ วัน	วิเคราะห์/ตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอผู้บริหาร	งาน เลขานุการ ผู้บริหาร	
Phase ๒	<pre> graph TD Step2 --> Step3{อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย พิจารณา} </pre>	๑ วัน	พิจารณาอนุมัติ/ลงนาม/สั่งการ	ผู้บริหาร	แล้วแต่ภาระกิจของ ผู้บริหารในแต่ละวัน
Phase ๓	<pre> graph TD Step3 --> Step4[งานธุรการกองกลาง ดำเนินการตามคำสั่งการ] Step4 --> Step5[ผู้ที่ได้รับมอบหมาย] </pre>	๕ นาที/๑ ฉบับ	๑. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่เสนอ ๒. Download เอกสาร/หนังสือเก็บเป็นหมวดหมู่ ก่อนดำเนินการตามคำสั่งการ หรือส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมส่งให้เลขานุการผู้บริหารทราบ ในระบบ UP DMS	นายหวพล ธูระเสรีจ	
Phase					

ขั้นตอนการออกเลขหนังสือส่งภายนอก

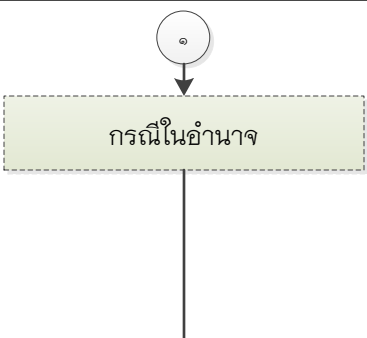
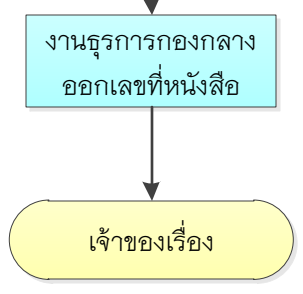


-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ
-  ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

ขั้นตอนการออกเลขหนังสือส่งภายนอก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
Phase ๑		๕ นาที/๑ ฉบับ	รับเอกสารและ วิเคราะห์/ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอหัวหน้างานธุรการ ในระบบ UP DMS กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้องให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อทำการแก้ไข	นายนพพล ฐระเสริฐ	กรณีเอกสารที่มีชั้นความเร็ว ให้งานธุรการรีบประสานงานกับหน่วยงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนในเบื้องต้น โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน
Phase ๒		๑ วัน	หัวหน้างานธุรการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้องให้ส่งคืนเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อประสานงานกับเจ้าของเรื่องทำการแก้ไข	หัวหน้างานธุรการ	
Phase ๓		๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเพื่อพิจารณาลงนาม กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้องให้ส่งคืนเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อประสานงาน	ผู้อำนวยการกองกลาง	
Phase ๔		๑ วัน	วิเคราะห์/ตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอผู้บริหาร	งานเลขานุการผู้บริหาร	
Phase ๕		๑ วัน	ผู้บริหารพิจารณาลงนาม	ผู้บริหาร	แล้วแต่ภาระกิจของผู้บริหารในแต่ละวัน

ขั้นตอนการออกเลขหนังสือส่งภายนอกกรณีร้องอธิการบดีลงนาม

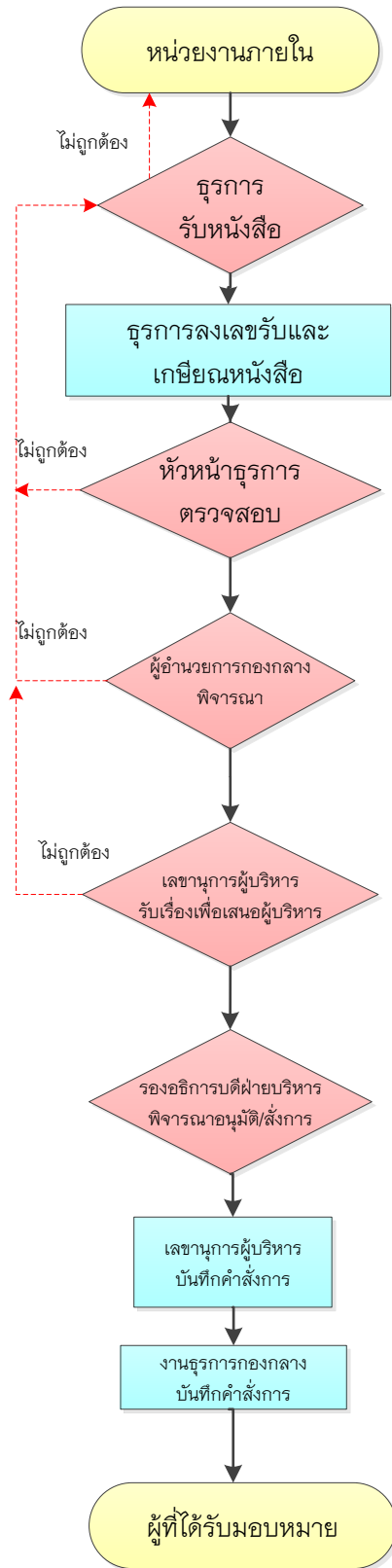
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
Phase ๑					
Phase ๒		๕ นาที/๑ ฉบับ	๑. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่เสนอ ๒. งานธุรการออกเลขที่หนังสือ ๓. Downloadเอกสาร/หนังสือเก็บเป็นหมวดหมู่ ก่อนส่งคืนเจ้าของเรื่องในระบบ UP DMs	นายเนาวพล ธุระเสร็จ	





ขั้นตอนการออกเลขหนังสือส่งภายนอกกรณีอธิการบดีลงนาม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
Phase ๑	<pre> graph TD Start((๒)) --> Step1[กรณีนอกเหนืออำนาจ] Step1 --> Step2[เลขานุการผู้บริหาร รับเรื่องเพื่อเสนอผู้บริหาร] </pre>	๑ วัน	วิเคราะห์/ตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอผู้บริหาร	งาน เลขานุการ ผู้บริหาร	
Phase ๒	<pre> graph TD Step2 --> Step3{อธิการบดี พิจารณาลงนาม} </pre>	๑ วัน	พิจารณาลงนาม	งาน เลขานุการ ผู้บริหาร	
Phase ๓	<pre> graph TD Step3 --> Step4[งานธุรการกองกลาง ออกเลขที่หนังสือ] Step4 --> Step5([เจ้าของเรื่อง]) </pre>	๕ นาที/๑ ฉบับ	๑. ตรวจสอบความครบถ้วนของ เอกสารที่เสนอ ๒. งานธุรการออกเลขที่หนังสือ ๓. Downloadเอกสาร/หนังสือเก็บ เป็นหมวดหมู่ ก่อนส่งคืนเจ้าของเรื่อง ในระบบ UP DMs	นายณพพล คุระเสรีจ	
Phase					

ขั้นตอนการเสนอหนังสือรับภายใน

ธุรการกองดำเนินการเสนอหนังสือตาม
ขั้นตอนของกอง ตามสายงานตามลำดับชั้น
การบังคับบัญชา




-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ
-  ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

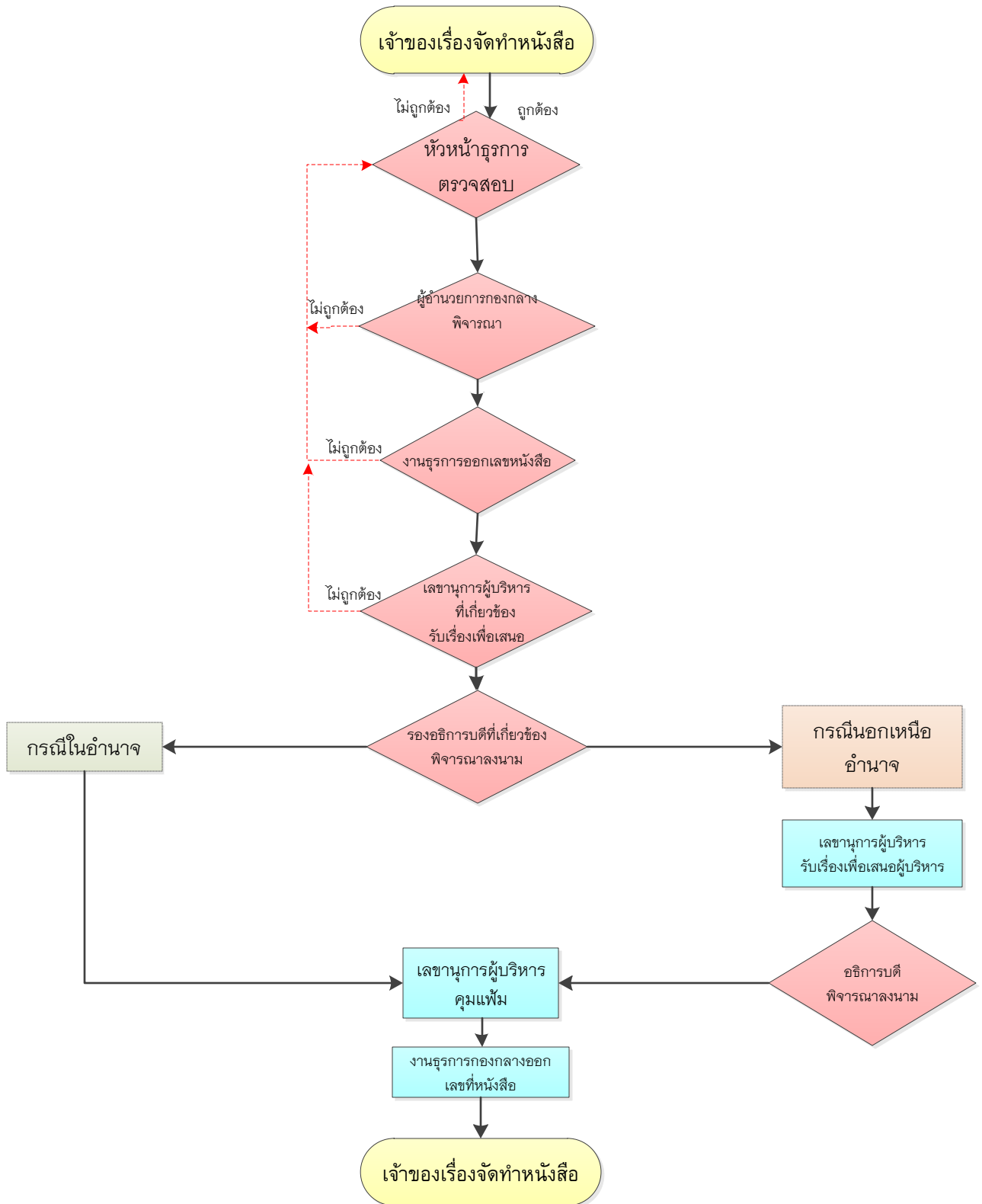
ขั้นตอนการเสนอหนังสือรับภายใน





ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		15 นาที/1 ฉบับ	<ol style="list-style-type: none"> งานธุรการรับหนังสือ/เอกสารจากหน่วยงานภายใน เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง <u>กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง</u> เช่น ส่งผิดหน่วยงาน ไม่มีผู้ลงนาม ให้ดำเนินการส่งคืนเจ้าของเรื่อง ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือในโปรแกรม DMS เกษียนหนังสือ และ scan หนังสือเก็บเป็นหมวดหมู่ จัดแฟ้มเพื่อเสนอผู้บริหาร 	งานธุรการ	<u>กรณีเอกสารที่มีชั้นความเร็ว</u> ให้งานธุรการรีบประสานงานและดำเนินการโดยเร็ว
2		1 วัน	หัวหน้างานธุรการตรวจสอบและให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและเสนอความคิดเห็น เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการกองกลาง <u>กรณีตรวจสอบหนังสือแล้วพบว่าเกษียนหนังสือไม่ถูกต้อง</u> ส่งคืนงานธุรการเพื่อแก้ไขใหม่	หัวหน้างานธุรการ	
3		1 วัน	ผู้อำนวยการกองกลาง ตรวจสอบทานการให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและเสนอความคิดเห็น เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร <u>กรณีตรวจสอบหนังสือแล้วพบว่า การเกษียนหนังสือและการให้ข้อมูลไม่ถูกต้อง</u> ส่งคืนหัวหน้างานเพื่อแก้ไขใหม่	ผู้อำนวยการกองกลาง	
4		1 วัน	รับเอกสารและลงทะเบียนรับเข้าวิเคราะห์/ตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอผู้บริหาร	งานเลขานุการผู้บริหาร	คนเดินเอกสารจะนำแฟ้มเสนอ ช่วงเช้า 9.30 น. และ 11.30 น. ช่วงบ่าย 13.30 น. และ 15.30 น. <u>กรณีมีเรื่องเร่งด่วน</u> ให้งานธุรการรีบดำเนินการทันที
5		1 วัน	ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม/สั่งการ	ผู้บริหาร	แล้วแต่ภาระกิจของผู้บริหารในแต่ละวัน

ขั้นตอนการเสนอหนังสือรับภายใน

	ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
Phase	2	 <pre> graph TD A[งานธุรการกองกลาง บันทึกคำสั่งการ] --> B[ผู้ที่ได้รับมอบหมาย] </pre>	5 นาที/1 ฉบับ	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานธุรการรับแฟ้มที่เสนอผู้อำนวยการกองกลาง 2. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่เสนอ 3. บันทึกคำสั่งการของผู้บริหารลงในโปรแกรม DMS 4. Scanเอกสาร/หนังสือเก็บเป็นหมวดหมู่ ก่อนส่งคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	งานธุรการ	คนเดินเอกสารจะนำแฟ้มเสนอ ช่วงเช้า 9.30 น. และ 11.30 น. ช่วงบ่าย 13.30 น. และ 15.30 น. กรณีมีเอกสารเร่งด่วน ให้งานเลขานุการรีบประสานงานกับงานธุรการหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายทันที

ขั้นตอนการออกเลขหนังสือส่งภายใน



-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ
-  ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

ขั้นตอนการเสนอหนังสือ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		5 นาที/1 ฉบับ	รับเอกสารและ วิเคราะห์/ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอหัวหน้างานธุรการ กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้องให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อทำการแก้ไข	สิริพร กาจิกานา	กรณีเอกสารที่มีชั้นความเร็ว ให้งานธุรการรีบประสานงานกับหน่วยงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนในเบื้องต้น โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 วัน
2		1 วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเพื่อพิจารณาลงนาม กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้องให้ส่งคืนเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อประสานงาน	หัวหน้างานธุรการ	
3		1 วัน	งานธุรการออกเลขหนังสือในระบบUP-DMS กรณียื่นทางระบบ	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

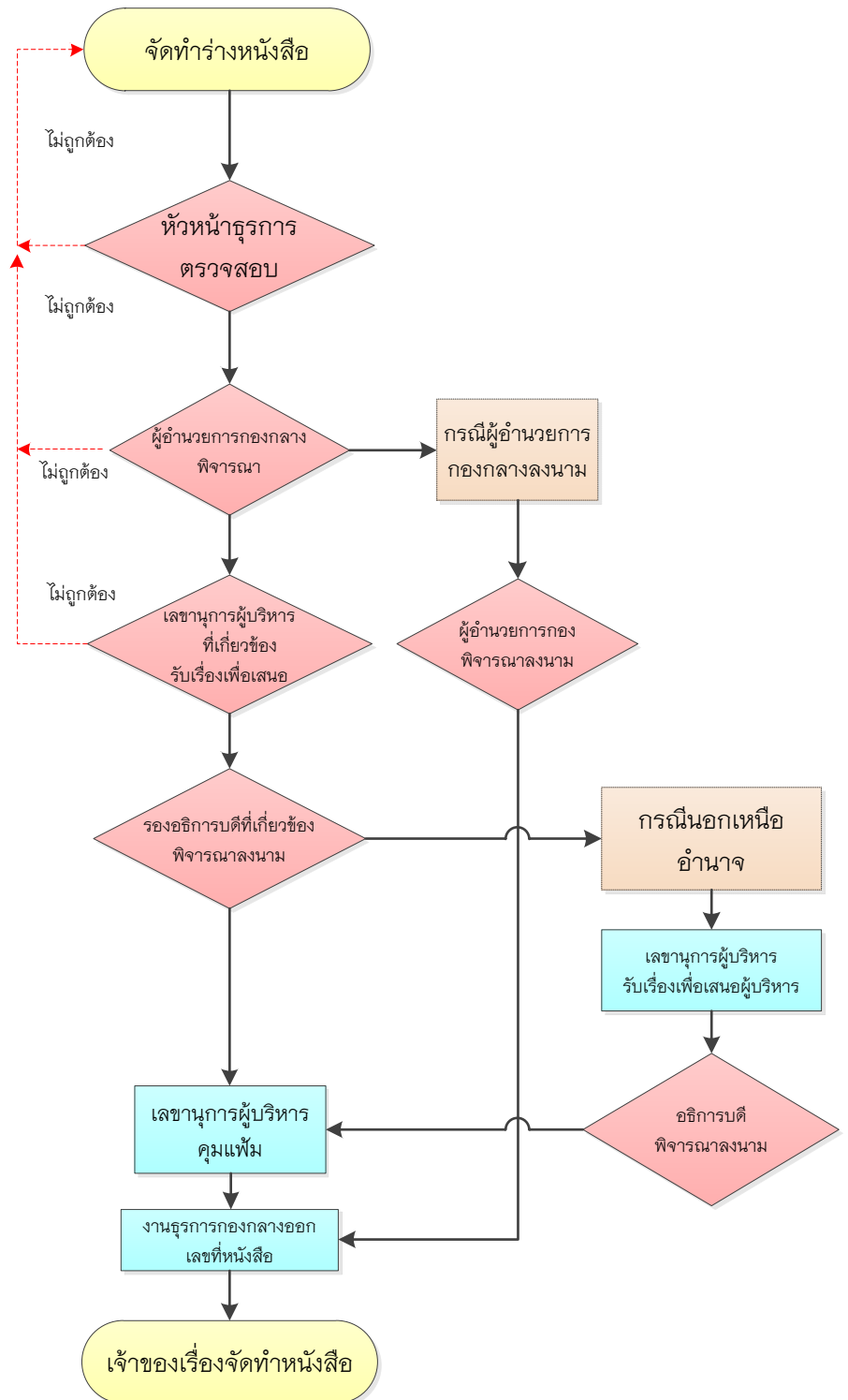
ขั้นตอนการเสนอหนังสือ





ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start((1)) --> Case[กรณีในอำนาจ] Case --> Admin[เลขานุการผู้บริหาร คุมแพ้ม] Admin --> Manager[เลขานุการผู้บริหร] </pre>		เลขานุการทำการลงคุมแพ้ม 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 Admin[เลขานุการผู้บริหร] --> Sec[งานธุรการกองกลาง ออกเลขที่หนังสือ] Sec --> Owner([เจ้าของเรื่อง]) </pre>	5 นาที/1 ฉบับ	<ol style="list-style-type: none"> งานธุรการรับแฟ้มที่เสนอผู้บริหาร ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่เสนอ งานธุรการออกเลขที่หนังสือพร้อมคุมเลขที่หนังสือลงใน Excel และในระบบ UP-DMS Scan เอกสาร/หนังสือเก็บเป็นหมวดหมู่ พร้อมแนบเอกสารเก็บในระบบ UP-DMS ก่อนส่งคืนเจ้าของเรื่อง 	สิริพร กาศิณา	

ขั้นตอนการเสนอหนังสือ

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	สิริพร กาจิณา	

ขั้นตอนการเสนอร่างหนังสือ



-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ
-  ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

ขั้นตอนการเสนอหนังสือรองอธิการบดีพิจารณาลงนาม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๒๕ นาที/๑ ฉบับ	๑. จัดทำร่างหนังสือ ๒. อ่านเนื้อหาในหนังสือให้เข้าใจ จับประเด็นสำคัญของหนังสือ ๓. พิมพ์ร่างหนังสือในเครื่องคอมพิวเตอร์ ตามชนิดของหนังสือ เช่น หนังสือภายใน หรือ หนังสือภายนอก ๔. ตรวจสอบคำถูกผิดและสำนวนในร่างในเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนพิมพ์ (สำเนา) ๕. พิมพ์สำเนาแล้วอ่านตรวจทานความถูกต้องอีกครั้ง	นายณพล ชูระเสรีจ	
๒		๑ วัน	๑. หัวหน้างานธุรการตรวจก่อนนำเสนอต่อผู้อำนวยการกองกลาง ๒. กรณีถูกต้อง ผู้จัดทำร่างหนังสือพิมพ์ฉบับจริง พร้อมแนบสำเนาเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการกองกลาง กรณีตรวจสอบหนังสือแล้วพบว่าร่างหนังสือไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไขใหม่	หัวหน้างานธุรการ	
๓			ผู้อำนวยการกองกลางการตรวจทานก่อนนำเสนอต่อผู้บริหาร กรณีตรวจสอบหนังสือแล้วพบว่าร่างหนังสือไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้จัดทำร่างหนังสือ เพื่อแก้ไขใหม่	ผู้อำนวยการกองกลาง	คนเดินเอกสารจะนำแฟ้ม
๔		๑ วัน	รับเอกสารและลงทะเบียนรับเข้าวิเคราะห์/ตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอผู้บริหาร	งานเลขานุการผู้บริหาร	เสนอ ช่วงเช้า ๙.๓๐ น. และ ๑๑.๓๐ น. ช่วงบ่าย ๑๓.๓๐ น. และ ๑๕.๓๐ น. กรณีมีเรื่องเร่งด่วน ให้งานธุรการรีบดำเนินการทันที
๕		๑ วัน	ผู้บริหารพิจารณาลงนาม	ผู้บริหาร	แล้วแต่ภาระกิจของผู้บริหารในแต่ละวัน

ขั้นตอนการเสนอหนังสือรองอธิการบดีพิจารณาลงนาม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖		๑ วัน	เลขานุการบันทึกคำสั่งการ และทำการลงคัดแฟ้ม ก่อนส่งคืนงานธุรการกองกลาง	งานเลขานุการผู้บริหาร	คนเดินเอกสารจะนำแฟ้มเสนอ ช่วงเช้า ๙.๓๐ น. และ ๑๑.๓๐ น. ช่วงบ่าย ๑๓.๓๐ น. และ ๑๕.๓๐ น. กรณีมีเอกสารเร่งด่วน ให้งานเลขานุการรีบประสานงานกับงานธุรการหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายทันที
๗		๕ นาที/๑ ฉบับ	๑. งานธุรการรับแฟ้มที่เสนอผู้บริหาร ๒. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่เสนอ ๓. ธุรการดำเนินการออกเลขหนังสือพร้อมลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือในระบบ UP-eDocument ๔. Scan เอกสาร/หนังสือเก็บเป็นหมวดหมู่ พร้อมแนบเอกสารเก็บในระบบ UP-eDocument ก่อนส่งคืนเจ้าของเรื่อง	นายณพล ชูระเสรีจ	คนเดินเอกสารจะดำเนินการแลกเปลี่ยนเอกสาร ช่วงเช้า ๑๐.๐๐ น. ช่วงบ่าย ๑๔.๐๐ น. กรณีมีเอกสารเร่งด่วน ให้งานธุรการรีบประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทันที

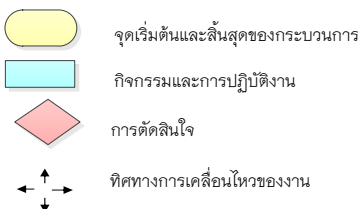
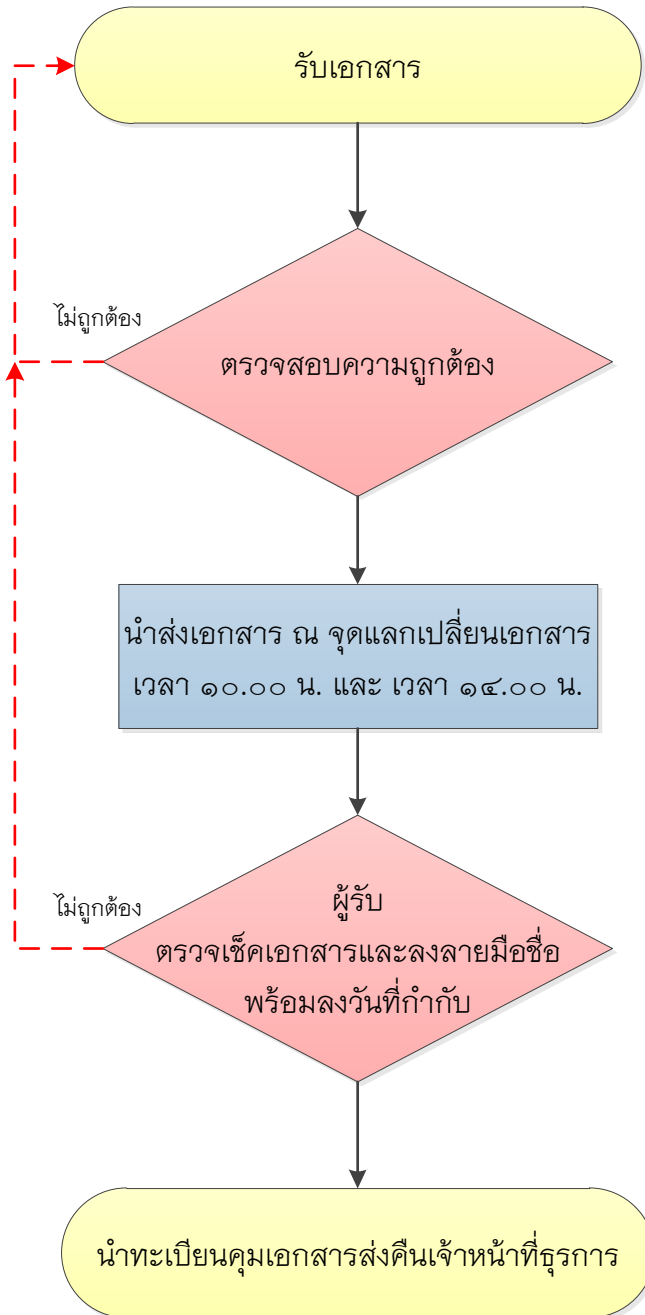
ขั้นตอนการเสนอหนังสือผู้อำนวยการกองพิจารณาลงนาม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
Phase ๑	<pre> graph TD Start((๑)) --> Step1[กรณีผู้อำนวยการกองกลางลงนาม] Step1 --> Step2{ผู้อำนวยการกองพิจารณาลงนาม} </pre>	๑ วัน	ผู้อำนวยการกองตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เพื่อพิจารณาลงนาม กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้องให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องทำการแก้ไข	ผู้อำนวยการ	
Phase ๒	<pre> graph TD Step1[งานธุรการกองกลางออกเลขที่หนังสือ] --> Step2([เจ้าของเรื่องจัดทำหนังสือ]) </pre>	๕ นาที/๑ ฉบับ	๑. ธุรการรับแฟ้มคืนจากผู้อำนวยการกอง พร้อมตรวจเช็คความเรียบร้อยของหนังสือที่เสนอ ๒. ธุรการดำเนินการออกเลขหนังสือภายในของหน่วยงาน ๓. Scan เอกสาร/หนังสือเก็บเป็นหมวดหมู่ พร้อมแนบเอกสารเก็บในระบบ UP-eDocument ก่อนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	นายทวิพล ธุระเสร็จ	

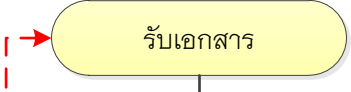
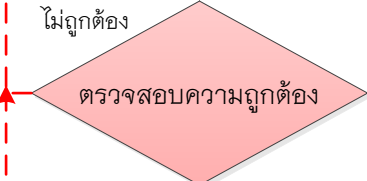
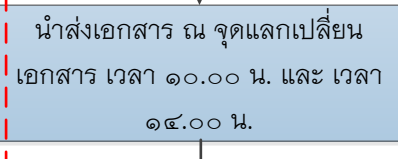

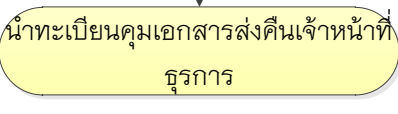
ขั้นตอนการเสนอหนังสืออติการบดีพิจารณาลงนาม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
Phase ๑		๑ วัน	รับเอกสารและลงทะเบียนรับเข้า วิเคราะห์/ตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอผู้บริหาร	งาน เลขานุการผู้บริหาร	
Phase ๒		๑ วัน	พิจารณาลงนาม	งาน เลขานุการผู้บริหาร	แล้วแต่ภาระกิจของ ผู้บริหารในแต่ละวัน
Phase ๓		๑ วัน	เลขานุการบันทึกคำสั่งการ และทำการลงคุมแฟ้ม ก่อนส่งคืนงานธุรการ กองกลาง	งาน เลขานุการผู้บริหาร	คนเดินเอกสารจะนำแฟ้ม เสนอ ช่วงเช้า ๙.๓๐ น. และ ๑๑.๓๐ น. ช่วงบ่าย ๑๓.๓๐ น. และ ๑๕.๓๐ น. กรณีมีเอกสารเร่งด่วน ให้งานเลขานุการรีบ ประสานงานกับงาน ธุรการหรือหน่วยงานที่ ได้รับมอบหมายทันที
Phase ๔		๕ นาที/๑ ฉบับ	๑. งานธุรการรับแฟ้มที่เสนอผู้บริหาร ๒. ตรวจสอบความครบถ้วนของ เอกสารที่เสนอ ๓. ธุรการดำเนินการออกเลขหนังสือ พร้อมลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือ ในระบบ UP-eDocument ๔. Scan เอกสาร/หนังสือเก็บเป็น หมวดย่อ พร้อมแนบเอกสารเก็บใน ระบบ UP-eDocument ก่อนส่งคืน เจ้าของเรื่อง	นายเนาวพล ธุระเสรีจ	คนเดินเอกสารจะ ดำเนินการแลกเปลี่ยน เอกสาร ช่วงเช้า ๑๐.๐๐ น. ช่วงบ่าย ๑๔.๐๐ น. กรณีมีเอกสารเร่งด่วน ให้งานธุรการรีบ ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทันที


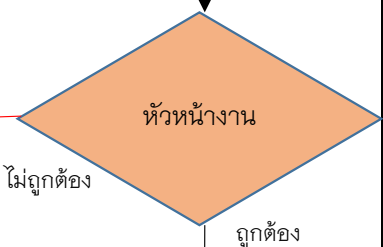
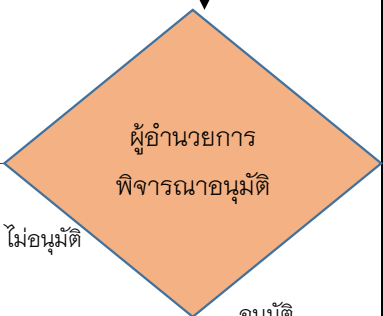
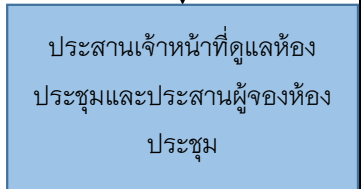
ขั้นตอนการนำส่งเอกสาร



ขั้นตอนการส่งเอกสาร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
Phase ๑		๓๗ นาที/๑ ฉบับ	เจ้าหน้าที่เดินเอกสารรับเอกสาร พร้อมสมุดลงทะเบียนส่งจากเจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้ลงคุมเอกสารในเล่มทะเบียนส่ง	คนเดินเอกสารแต่ละหน่วยงาน	
Phase ๒		๑ นาที/๑ ฉบับ	เจ้าหน้าที่เดินเอกสารตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและทะเบียนคุมที่ได้รับว่าเอกสารมีจำนวนและรายละเอียดถูกต้อง หากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนเจ้าหน้าที่ธุรการแก้ไข	คนเดินเอกสารแต่ละหน่วยงาน	
Phase ๓		๑๒๐ นาที/วัน	นำเอกสารพร้อมสมุดทะเบียนมา ณ จุดแลกเปลี่ยน รอบเช้า เวลา ๑๐.๐๐ น. และรอบบ่าย เวลา ๑๔.๐๐ น. เพื่อทำการส่งเอกสารไปยังหน่วยงานต่างๆ ผ่านเจ้าหน้าที่เดินเอกสารของแต่ละหน่วยงาน	คนเดินเอกสารแต่ละหน่วยงาน	
Phase ๔		๑ นาที/๑ ฉบับ	ผู้รับเอกสารลงลายมือชื่อพร้อมลงวันที่รับในสมุดทะเบียนคุมส่งของแต่ละหน่วยงาน	คนเดินเอกสารแต่ละหน่วยงาน	
Phase ๕		๑ นาที/๑ ฉบับ	เจ้าหน้าที่เดินเอกสารนำสมุดลงทะเบียนส่งคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ธุรการของแต่ละหน่วยงาน	คนเดินเอกสารแต่ละหน่วยงาน	
Phase					

ขั้นตอนการรับจองห้องประชุม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		2 นาที	1. ผู้ใช้บริการจองห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์ 2. ตรวจสอบว่ามี การจองห้องประชุมในระบบหรือไม่ 3. ตรวจสอบห้องประชุม วันและเวลา ที่มีการจองทับซ้อนหรือไม่ 4. เสนอใบขอใช้ห้องประชุมในระบบ up-dms	นางสาวกนกพร ปาฬัด	
3			เสนอแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมให้หัวหน้างาน ในระบบ up-dms		
4			เสนอแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมให้ผู้อำนวยการ กองกลาง อนุมัติ ในระบบ up-dms		
		3 นาที	1. ประสานเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุมตามรูปแบบที่ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์ - จัดโต๊ะ, เก้าอี้ ให้พร้อมสำหรับการใช้งาน - ติดตั้งและตรวจเช็คอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 2. ตรวจสอบเช็คการจองห้องประชุมของวันถัดไป และโทรยืนยันการใช้งานห้องประชุมจากหน่วยงานที่จอง	นางสาวกนกพร ปาฬัด	

5	 <p>จัดเก็บใบขอใช้ ห้องประชุม</p>		<ol style="list-style-type: none">1. กดอนุมัติในระบบจองห้องประชุม2. ปริ๊นเก็บใบขอใช้ห้องประชุมใส่แฟ้ม	นางสาวกนกพร ปาผิด	
---	--	--	--	----------------------	--

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566 <https://shorturl.asia/YLAsu>
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2566 <https://shorturl.asia/m3KSd>

รายละเอียดลักษณะงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานธุรการ : หน่วยไปรษณีย์



นายกฤษณะ กุงหลวง
ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงาน
URHAR

มีขอบเขตการปฏิบัติงาน ดังนี้

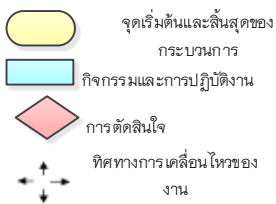
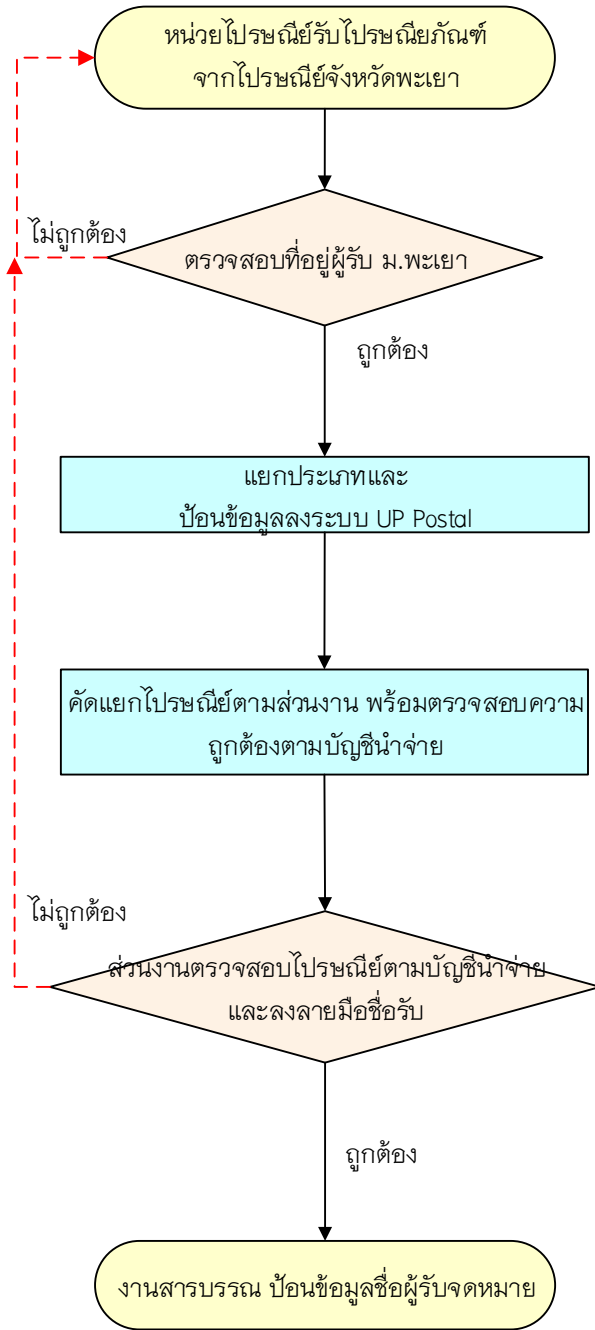
ไปรษณีย์รับ

1. รับไปรษณีย์จากบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด สาขามหาวิทยาลัยพะเยา
2. คัดแยกและนำส่งผู้บริหาร บุคลากร นิสิต นักเรียน หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

ไปรษณีย์ส่ง

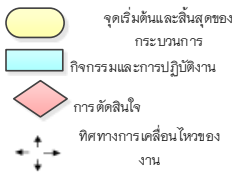
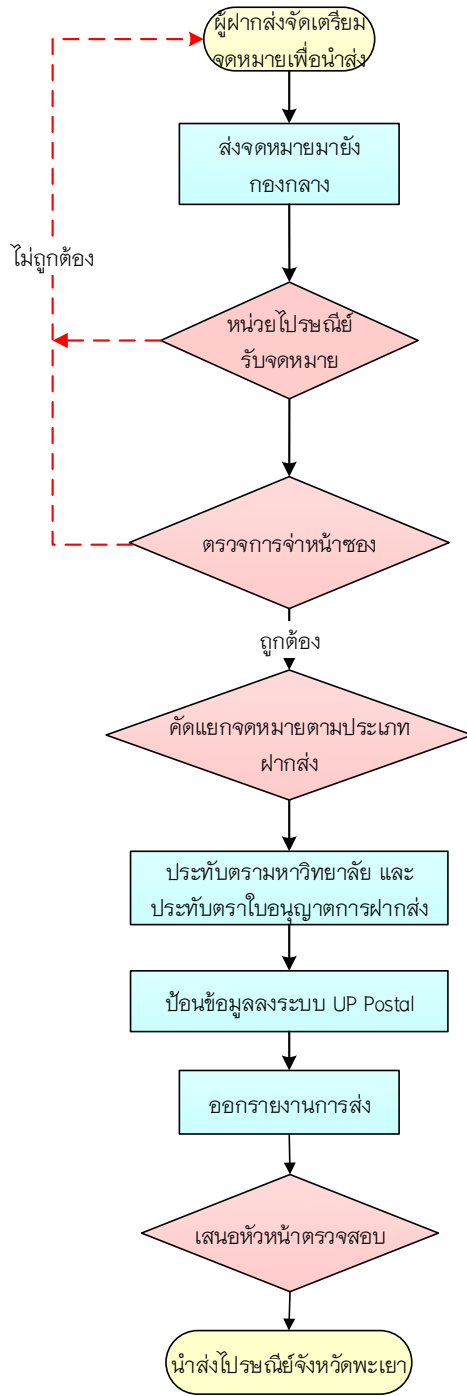
1. รับฝากส่งไปรษณีย์ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้สำนักงานอธิการบดี เพื่อนำส่งบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด สาขามหาวิทยาลัยพะเยา
2. สรุปยอดการจัดส่งไปรษณีย์ และจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนการให้บริการรับไปรษณีย์



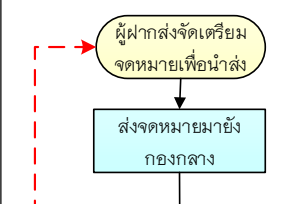
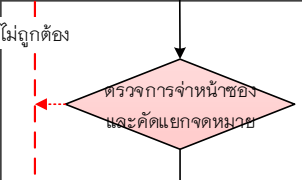
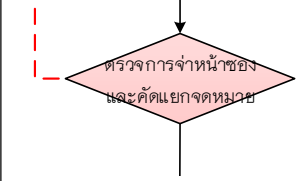
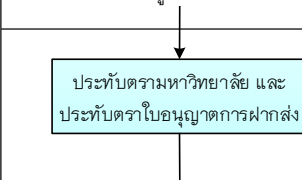

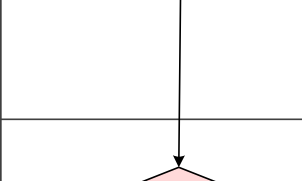
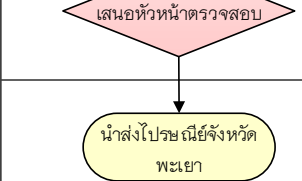
การขั้นตอนการรับไปรษณีย์					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
Phase 1	<p>หน่วยไปรษณีย์รับไปรษณีย์ภัณฑ์จากไปรษณีย์จังหวัดพะเยา</p> <p>ตรวจสอบที่อยู่ผู้รับ ม.พะเยา</p>	30 วินาที/1 ฉบับ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเช็ครายชื่อผู้รับให้ตรงกับใบนำจ่ายของไปรษณีย์จังหวัด 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. แจ้งส่วนงานต่างๆ 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	

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 ให้นับและกรอกจำนวนในใบนำส่ง 3. ออกรายงานการนำส่ง จากรบบ 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			

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศข้อบังคับคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาพระราชบัญญัติโทรคมนาคม พุทธศักราช 2477 <https://www.mdes.go.th/law/detail/3600>

รายละเอียดลักษณะงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานธุรการ : หน่วยบริหารบุคคล

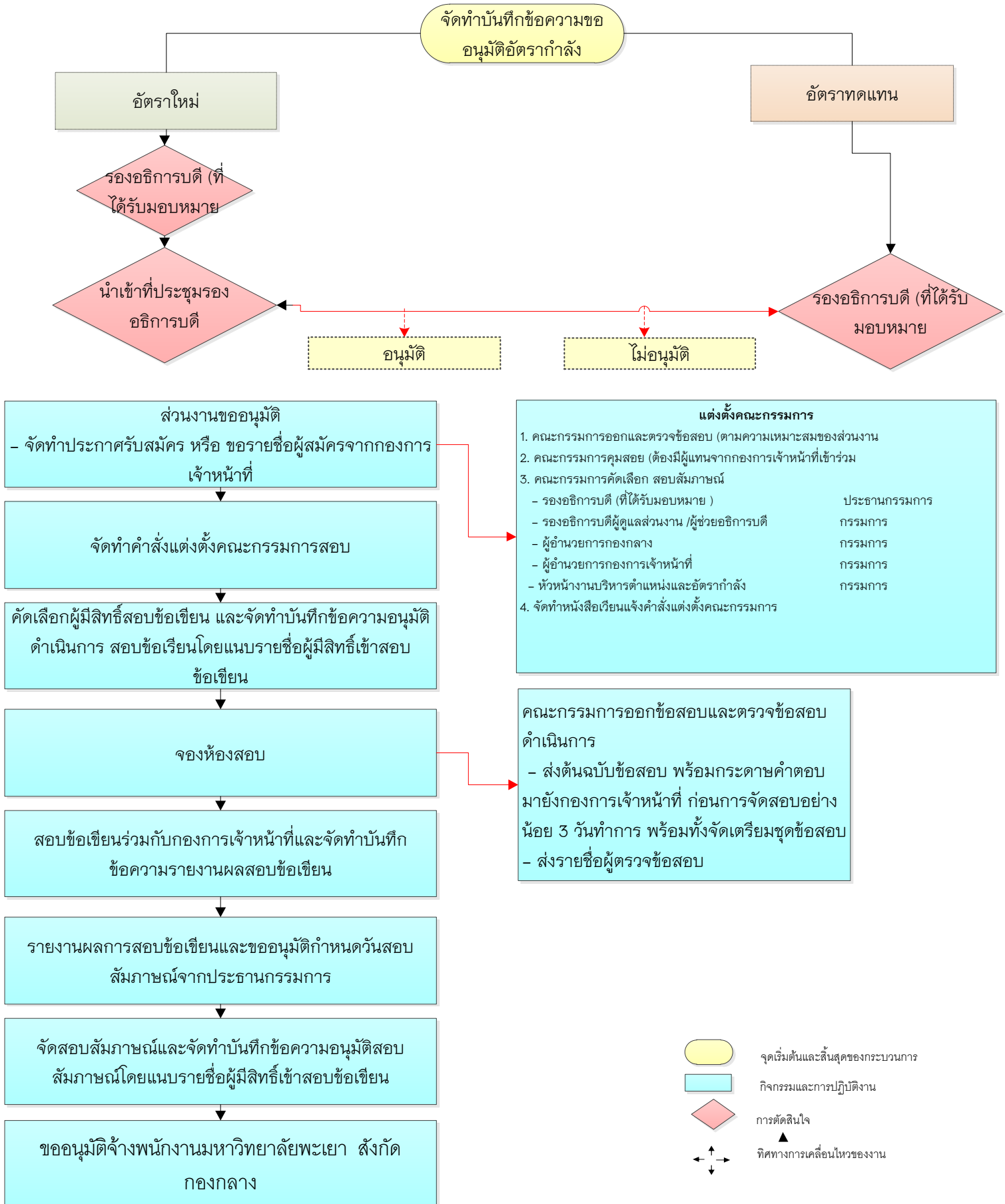


นางสาวสิริพร คณิน
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหาร
งานทั่วไป

มีขอบเขตการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การโอนย้าย การปรับวุฒิ การเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี การลาออกจากงาน ฯลฯ
2. งานทะเบียนประวัติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำ ดูแลรักษาประวัติบุคลากร ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างปฏิบัติงานชั่วคราวของกองกลาง มหาวิทยาลัย
3. งานฝึกอบรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการขออนุมัติให้บุคลากรลาศึกษาต่อ / ฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน / วิจัย ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ การขอรับทุนประเภทต่างๆ ของมหาวิทยาลัย และดำเนินการด้านพัฒนาบุคลากร เกี่ยวกับการจัดทำ ดูแล โครงการฝึกอบรมต่างๆ ให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย
4. งานสวัสดิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการด้านสวัสดิการต่างๆ ให้แก่ บุคลากรของกองกลาง เช่น สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร

ขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกบุคลากร



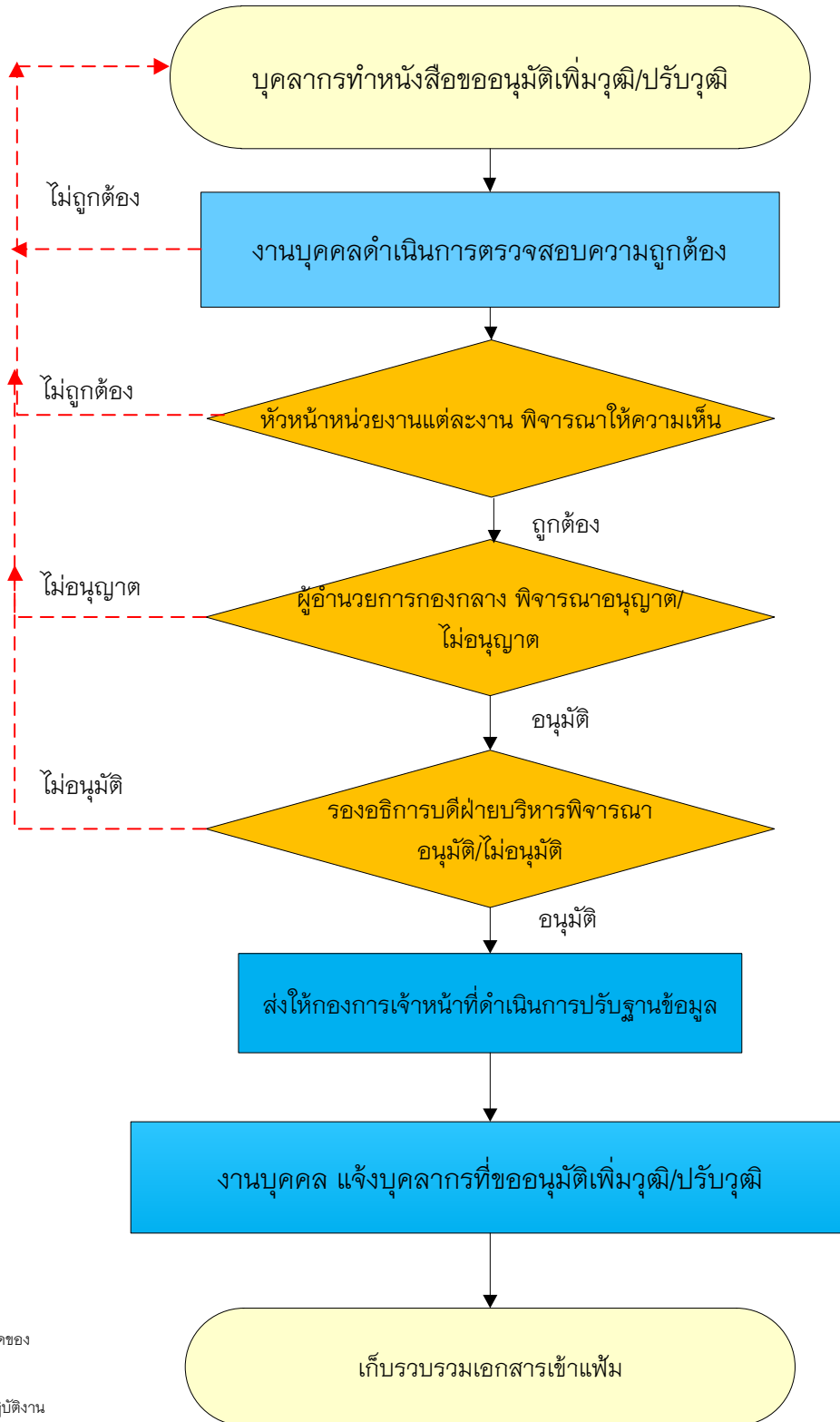
● จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
 □ กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
 ◇ การตัดสินใจ
 ⇄ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน





(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	นำเข้าที่ประชุมรองอธิการบดีพิจารณา อนุมัติ	1 วัน	นำเข้าที่ประชุมรองอธิการบดีพิจารณา อนุมัติ	นำเข้าที่ประชุมรองอธิการบดีพิจารณา อนุมัติ	
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.ส่งข้อสอบที่ดำเนินการสอบเสร็จสิ้นให้คณะกรรมการตรวจข้อสอบสรุปผลคะแนนข้อเขียน 3.นัดผู้ผ่านข้อเขียนมาสอบสัมภาษณ์	นางสาวสิริพร กาจิณา	
Phase	9	สอบสัมภาษณ์	180 นาที	จัดสอบสัมภาษณ์และจัดทำบันทึกข้อความอนุมัติสอบสัมภาษณ์โดยแนบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบข้อเขียน	นางสาวสิริพร กาจิณา	
Phase		ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	180 นาที	จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	นางสาวสิริพร กาจิณา	
Phase	10	ขออนุมัติจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา สังกัด กองกลาง	60 นาที	ขออนุมัติจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา สังกัด กองกลาง	นางสาวสิริพร กาจิณา	

ขั้นตอนการขออนุมัติเพิ่มวุฒิ/ปรับวุฒิ การศึกษา



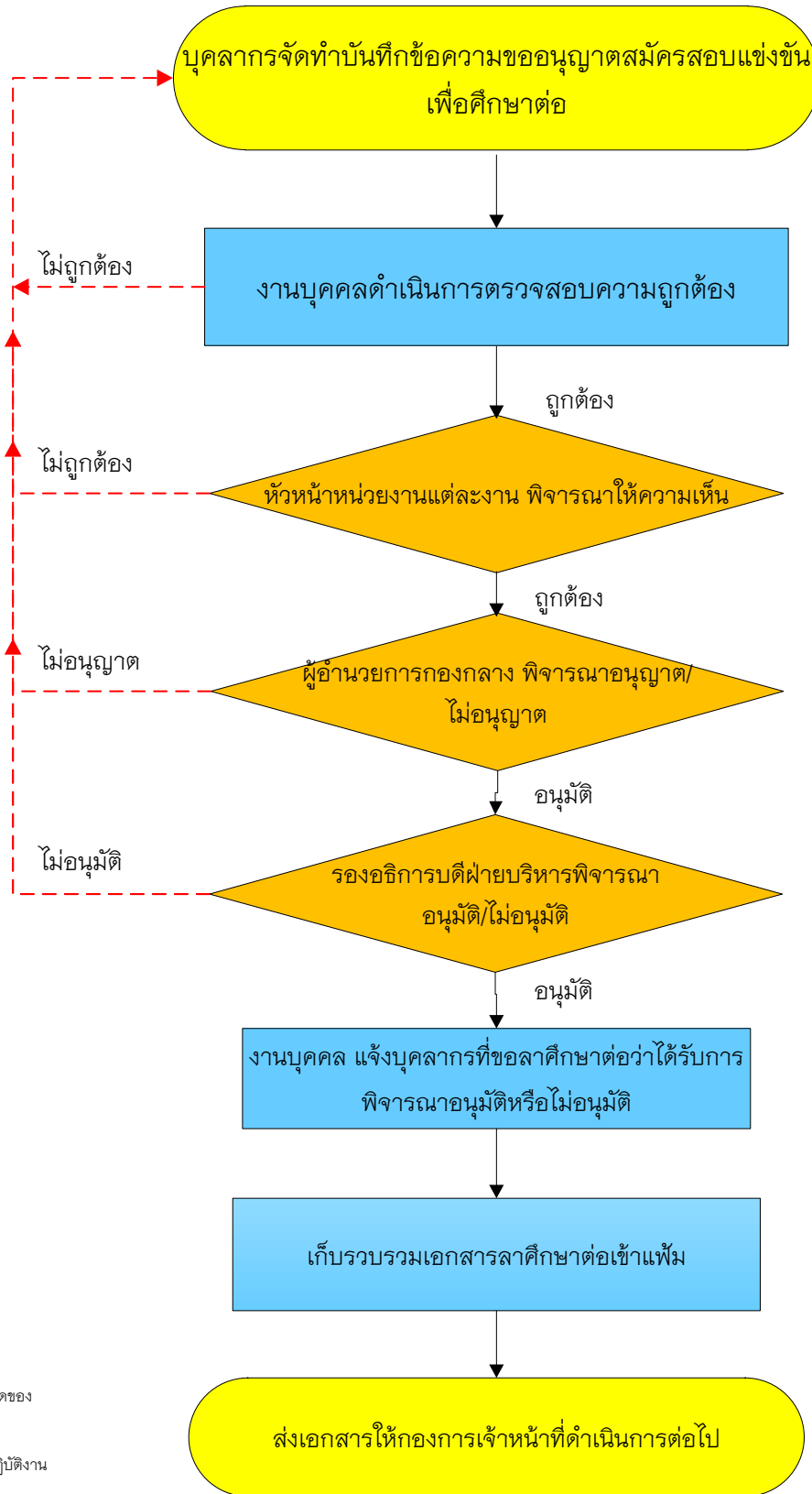
-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ
-  ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน





**รายละเอียดและขั้นตอนการขออนุมัติเพิ่มวุฒิ/
ปรับวุฒิการศึกษา**

ขั้นตอนการขออนุมัติเพิ่มวุฒิ/ปรับวุฒิการศึกษา

	ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
Phase	1	บุคลากรจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตสมัครสอบแข่งขันเพื่อศึกษาต่อ	30 นาที	บุคลากรจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตสมัครสอบแข่งขันเพื่อศึกษาต่อ	นางสาวสิริพร กาจิณา	
Phase	2	งานบุคคลดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที	งานบุคคลตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอหากบันทึกข้อความผิดดำเนินการส่งคืนเจ้าของเรื่องแก้ไขต่อไป	นางสาวสิริพร กาจิณา	
Phase	3	หัวหน้าหน่วยงานแต่ละงาน	1 วัน	เสนอหัวหน้าหน่วยงานแต่ละงานพิจารณาให้ความเห็น	หัวหน้างานธุรการ	
Phase	4	ผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	1 วัน	เสนอผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	ผู้อำนวยการกองกลาง	
Phase	5	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารพิจารณา	1 วัน	เสนออธิการบดี/พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	รองอธิการบดี	
Phase	6	ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่	1 นาที	จัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการปรับฐานข้อมูล	นางสาวสิริพร กาจิณา	
Phase	7	งานบุคคล แจ้งบุคลากรที่ขออนุมัติเพิ่มวุฒิ/ปรับวุฒิ	1 นาที	งานบุคคล แจ้งบุคลากรที่ขออนุมัติเพิ่มวุฒิ/ปรับวุฒิ	นางสาวสิริพร กาจิณา	
Phase	8	เก็บรวบรวมเอกสารเข้าแฟ้ม	2 นาที	เก็บรวบรวมเอกสารเข้าแฟ้ม	นางสาวสิริพร กาจิณา	

ขั้นตอนการขออนุญาตสมัครสอบแข่งขันเพื่อ ศึกษาต่อ

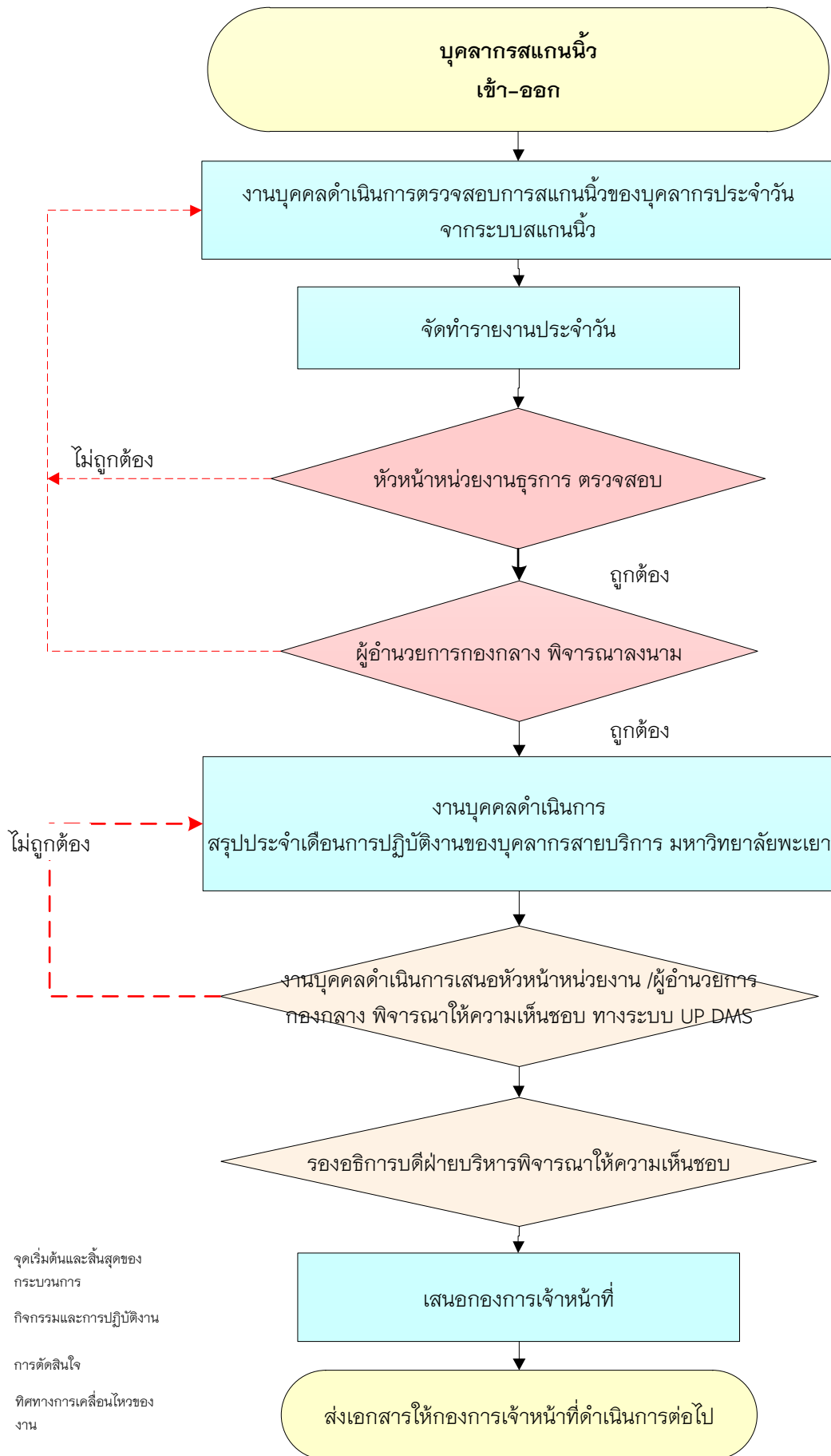


-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ
-  ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

**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	
Phase	8	ส่งเอกสาร	5 นาที	ส่งเอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการลาศึกษาต่อของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา	นางสาวสิริพร กาจินา	

(การเสนอสรุปปฏิบัติงานของบุคลากรกองกลาง)

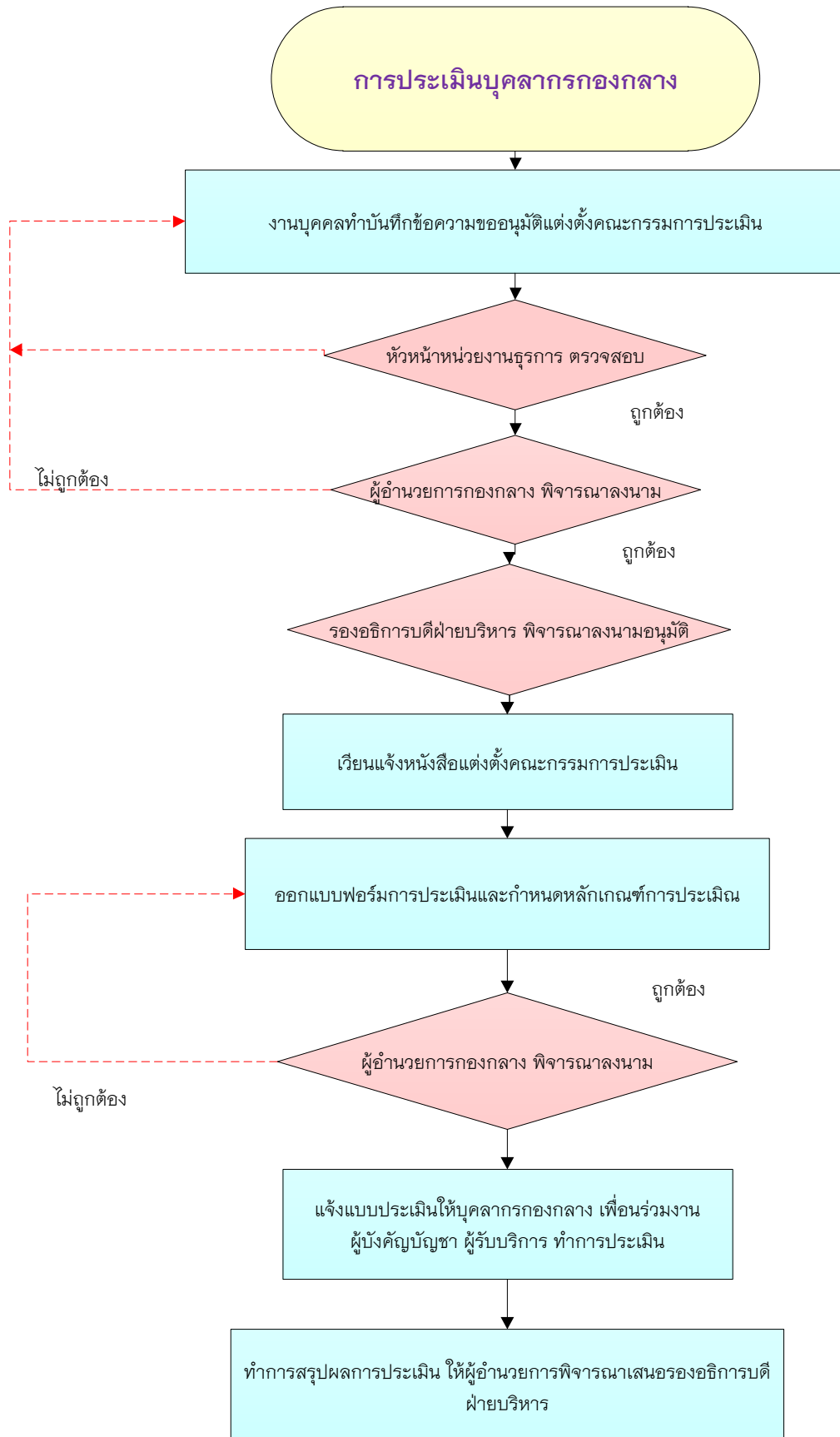


**รายละเอียดและขั้นตอนการเสนอสรุป
ปฏิบัติงานของบุคลากรกองกลาง**

(การเสนอสรุปปฏิบัติงานของบุคลากรกองกลาง)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
Phase 1	บุคลากรสแกนนิ้ว เข้า-ออก		บุคลากรภายในกองกลางการสแกน นิ้วเข้า - ออกที่เครื่องสแกน		
Phase 2	งานบุคคลดำเนินการตรวจสอบการ สแกนนิ้วของบุคลากร	10 นาที	งานบุคคลดำเนินการตรวจสอบการสแกน นิ้วของบุคลากรประจำวัน จากระบบสแกนนิ้ว	นางสาวสิริพร กาจินา	
Phase 3	จัดทำรายงานประจำวัน	15 นาที	จัดทำรายงานประจำวันลงใน ตารางลงเวลาปฏิบัติงานของ บุคลากรกองกลาง มหาวิทยาลัย พะเยา	นางสาวสิริพร กาจินา	
Phase 4	หัวหน้าหน่วยงานธุรการ พิจารณาลงนาม	1 วัน	หัวหน้าหน่วยงานธุรการ พิจารณาลงนาม	หัวหน้างานธุรการ	
Phase 5	ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณา ลงนาม	1 วัน	ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณาลงนาม	ผู้อำนวยการกองกลาง	
Phase 6	งานบุคคลดำเนินการ สรุปประจำเดือนการปฏิบัติงานของ บุคลากรสายบริการ มหาวิทยาลัย พะเยา ประจำเดือน เสนอทางระบบ UP-DMS	60 นาที	เก็บรวบรวมเอกสารการลาเข้าแฟ้ม และรวบรวมข้อมูลวันขาด/ลา/มาสาย สรุปประจำเดือน เสนอทางระบบ UP DMS	นางสาวสิริพร กาจินา	
Phase ๗	งานบุคคลดำเนินการเสนอหัวหน้า หน่วยงาน /ผู้อำนวยการกองกลาง /รองอธิการบดีฝ่ายบริหารพิจารณาให้ ความเห็นชอบ		1.จัดทำหนังสือรายงานการ ปฏิบัติงานบุคลากรกองกลาง 2.งานบุคคลดำเนินการสรุปการ ปฏิบัติงานของบุคลากรสายบริการ มหาวิทยาลัยพะเยาประจำเดือน เสนอหัวหน้าหน่วยงาน / ผู้อำนวยการกองกลาง /รอง อธิการบดีฝ่ายบริหารพิจารณาให้ ความเห็นชอบ	นางสาวสิริพร กาจินา	
Phase ๘	เสนอกองการเจ้าหน้าที่	5 นาที	เสนอกองการเจ้าหน้าที่		
Phase ๙	ส่งเอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ต่อไป		ส่งสรุปการปฏิบัติงานของบุคลากร สายบริการ มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำเดือน ให้กองการเจ้าหน้าที่	นางสาวสิริพร กาจินา	

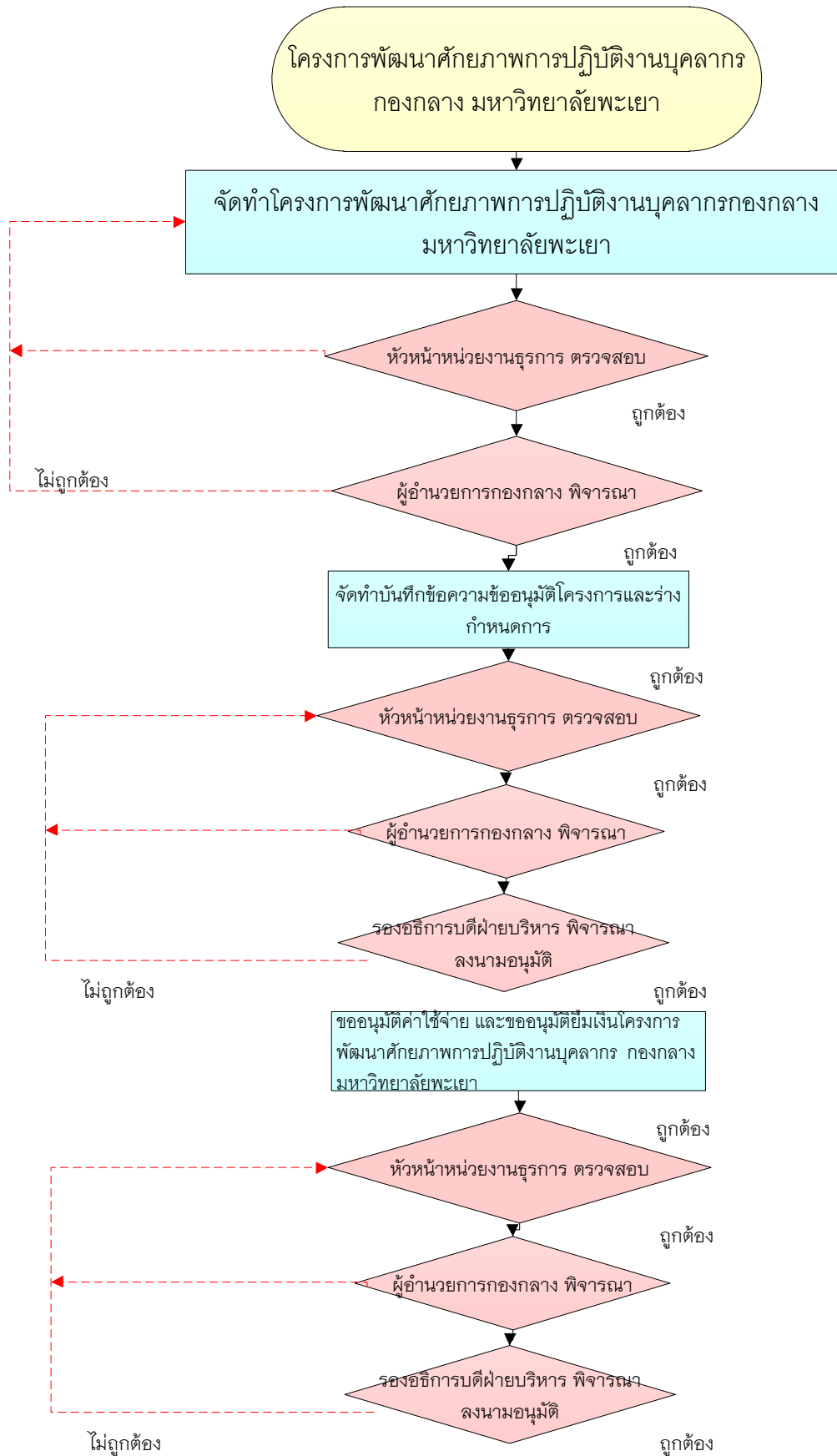
(ขั้นตอนการประเมินบุคลากร)



(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 ให้ผู้อำนวยการ พิจารณาเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร จำนวน 175 ฉบับ จัดตามประเภท ผู้ประเมิน ของแต่ละบุคคล จำนวนบุคลากรกองกลาง 35 คน	นางสาวสิริพร กาจิณา	

(ขั้นตอนการดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพการ
ปฏิบัติงานบุคลากรกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา)



หน่วยงานการเงินและบัญชี ออกใบยืมเงิน ดิบบาริโต้ด เพื่อนำส่งกองคลัง

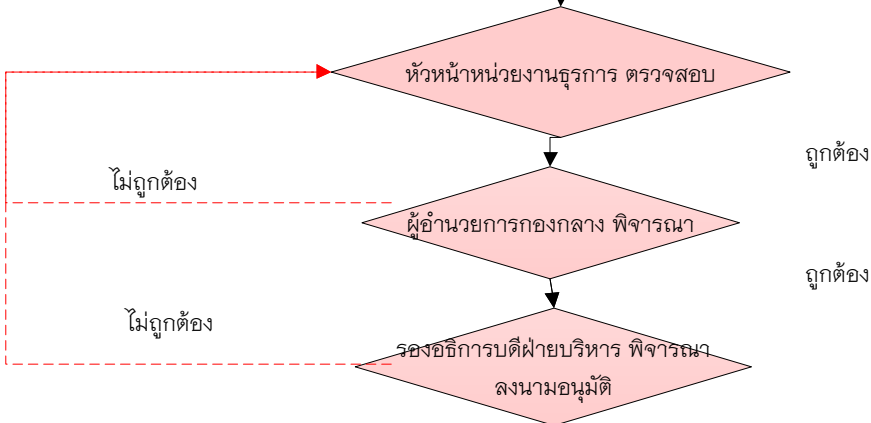
ส่งเอกสารให้กองคลังที่ดำเนินการต่อไป

กรณีศึกษาดูงาน ดำเนินการ ประสาน สั่งจอง สถานที่ดูงาน ที่พัก อาหาร พาหนะ ฯลฯ

กรณีจัดอบรม ประสานวิทยากร

จัดทำใบเสนอซื้อ/จ้าง มพ.กค.01

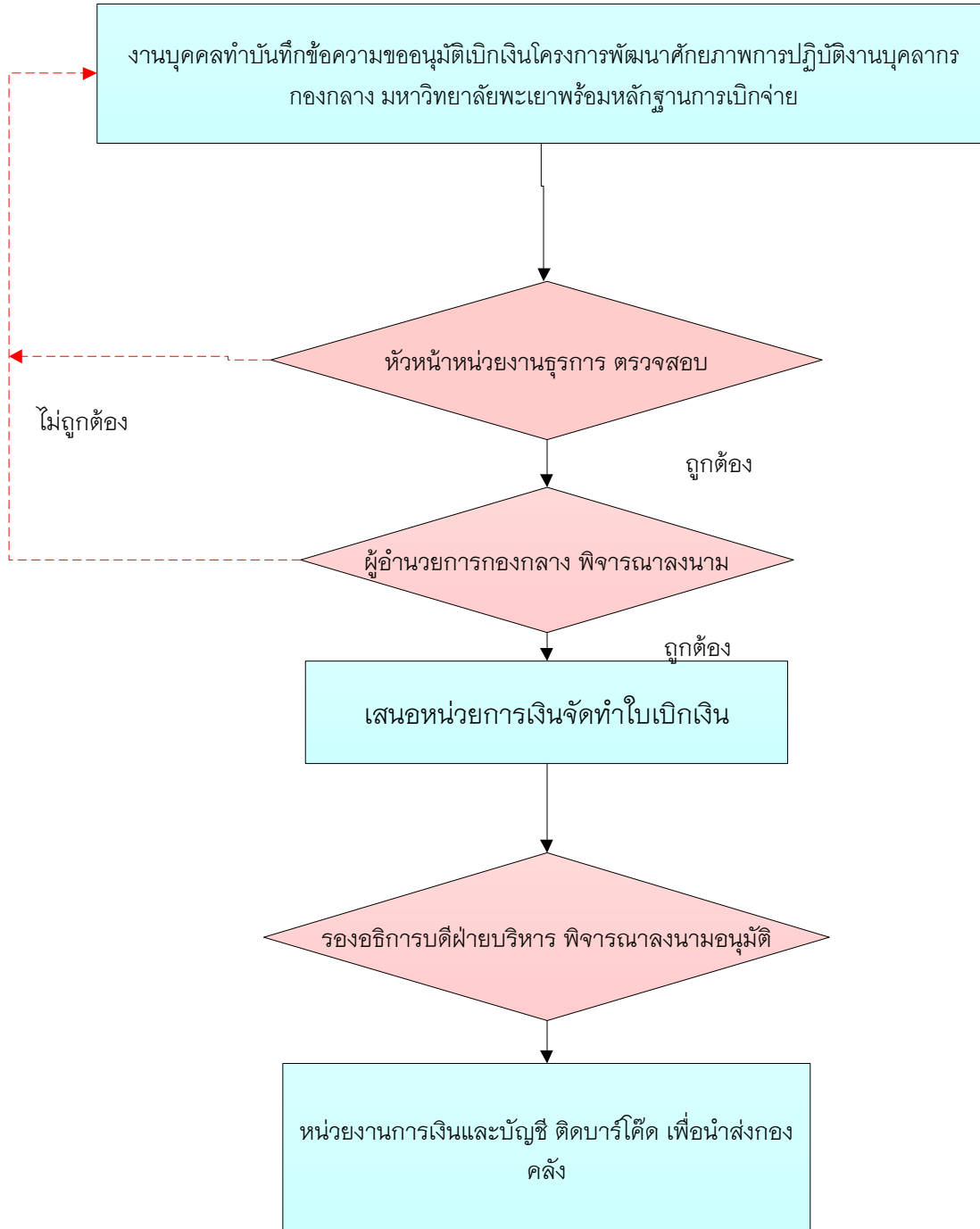
ทำหนังสือเชิญวิทยากร



จัดทำแบบสอบถาม

นัดประชุมทำความเข้าใจ และแจ้งกำหนดการ



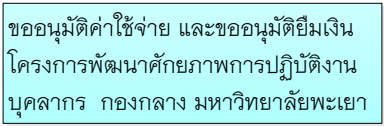


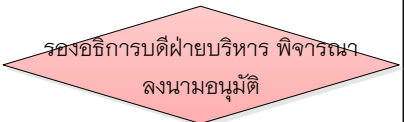
(ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ)



(ขั้นตอนการดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานบุคลากรกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา)




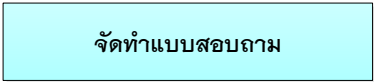
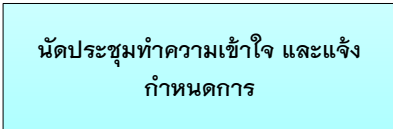
(ขั้นตอนการดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานบุคลากรกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา)

ขั้นตอนการดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานบุคลากรกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา						
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
Phase 1			โครงการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานบุคลากรกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา	นางสาวสิริพร กาจินา		
Phase 2		420 นาที	จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานบุคลากรกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยาคิดกิจกรรมย่อยภายในโครงการ 1. กิจกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ ของกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา 2. กิจกรรมศึกษาดูงาน 3. คำนวณค่าใช้จ่าย	นางสาวสิริพร กาจินา		
Phase 3		1 วัน	หัวหน้าหน่วยงานธุรการ ตรวจสอบ	หัวหน้างานธุรการ		
Phase 4		1 วัน	ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณา	ผู้อำนวยการกองกลาง		
Phase 5		30 นาที	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ	นางสาวสิริพร กาจินา		
Phase 6		1 วัน	หัวหน้าหน่วยงานธุรการ ตรวจสอบ	หัวหน้างานธุรการ		

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7		1 วัน	ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณา	หัวหน้างานธุรการ	
8		1 วัน	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร พิจารณาลงนามอนุมัติ	ผู้อำนวยการกองกลาง	
9		30 นาที	คำนวณค่าใช้จ่าย และขออนุมัติค่าใช้จ่าย และขออนุมัติยืมเงินโครงการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานบุคลากร กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา และขออนุมัติกิจกรรมย่อย	นางสาวสิริพร กาจจิรา	
10		1 วัน	หัวหน้าหน่วยงานธุรการ ตรวจสอบ	หัวหน้างานธุรการ	
11		1 วัน	ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณา	ผู้อำนวยการกองกลาง	
12		1 วัน	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร พิจารณาลงนามอนุมัติ	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
13	หน่วยงานการเงินและบัญชี ออกใบยืมเงิน ติดบาร์โค้ด เพื่อนำส่งกองคลัง	1 วัน	หน่วยงานการเงินและบัญชี ออกใบ ยืมเงิน ติดบาร์โค้ด เพื่อนำส่งกองคลัง	นางสาวสิริพร กาจิณา	
14	ส่งเอกสารให้กองคลังที่ดำเนินการต่อไป	1 วัน	ส่งเอกสารให้กองคลังที่ดำเนินการ ต่อไป	นางสาวกนกพร ปาผิด	
15	กรณีศึกษาดูงาน ดำเนินการ ประสาน สั่งจอง สถานที่ดูงาน ที่พัก อาหาร พาหนะ ฯลฯ	420 นาที วัน	กรณีศึกษาดูงาน ดำเนินการ ประสาน สั่งจอง สถานที่ดูงาน ที่พัก อาหาร พาหนะ รถรับส่งบุคลากร	นางสาวสิริพร กาจิณา	
16	กรณีจัดอบรม ประสานวิทยากร	180 นาที	กรณีจัดอบรม ประสานวิทยากร วัน เวลา สถานที่ อำนวยความสะดวกเรื่อง ที่พัก การเดินทาง	นางสาวสิริพร กาจิณา	
17	ทำหนังสือเชิญวิทยากร	60 นาที	ทำหนังสือเชิญวิทยากร	นางสาวสิริพร กาจิณา	
18	จัดทำใบเสนอซื้อ/จ้าง มพ.กค.01	60 นาที	จัดทำใบเสนอซื้อ/จ้าง มพ.กค.01	นางสาวสิริพร กาจิณา	

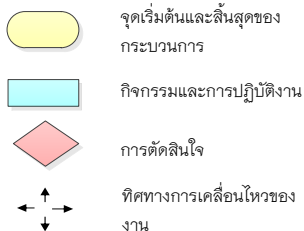
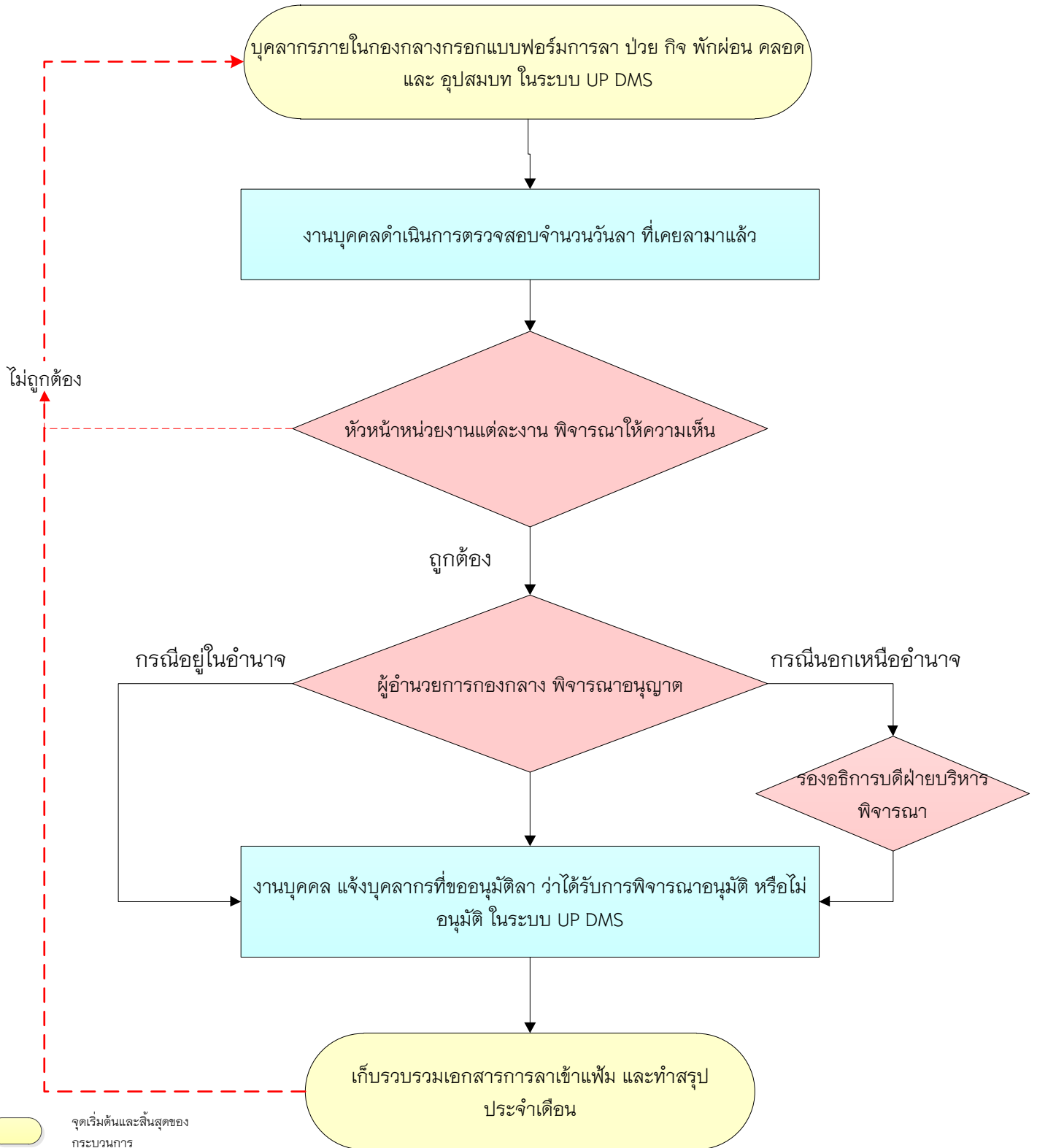
(ขั้นตอนการดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานบุคลากรกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา) ต่อ

Phase	ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
Phase	19	 <p>หัวหน้าหน่วยงานธุรการ ตรวจสอบ</p>	1 วัน	หัวหน้าหน่วยงานธุรการ ตรวจสอบ	หัวหน้างานธุรการ	
Phase	20	 <p>ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณาลงนาม</p>	1 วัน	ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณา	ผู้อำนวยการกองกลาง	
Phase	21	 <p>รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร พิจารณาลงนามอนุมัติ</p>	1 วัน	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร พิจารณาลงนามอนุมัติ	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	
Phase	22	 <p>จัดทำแบบสอบถาม</p>	60 นาที	จัดทำแบบสอบถาม	นางสาวสิริพร กาจิณา	
Phase	23	 <p>นัดประชุมทำความเข้าใจ และแจ้งกำหนดการ</p>	120 นาที	นัดประชุมทำความเข้าใจ และแจ้งกำหนดการ ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับโครงการ	นางสาวสิริพร กาจิณา	

(ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	งานบุคคลทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินโครงการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานบุคคลากรกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยาพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย	120 นาที	งานบุคคลทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินโครงการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานบุคคลากรกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยาพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย	นางสาวสิริพร กาจิณา	
2	หัวหน้าหน่วยงานธุรการ ตรวจสอบ	1 วัน	หัวหน้าหน่วยงานธุรการ ตรวจสอบความถูกต้อง	หัวหน้างานธุรการ	
3	ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณาลงนาม	1 วัน	ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณาลงนาม	ผู้อำนวยการกองกลาง	
4	เสนอหน่วยการเงินจัดทำใบยืมเงิน	1 วัน	เสนอหน่วยการเงินตรวจสอบและจัดทำใบยืมเงิน	นางสาวกนกพร ปาผิด	
5	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร พิจารณาลงนามอนุมัติ	1 วัน	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร พิจารณาลงนามอนุมัติ	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	
6	หน่วยงานการเงินและบัญชี ติดบาริโค้ด เพื่อนำส่งกองคลัง	1 วัน	หน่วยงานการเงินและบัญชี ติดบาริโค้ดเพื่อนำส่งกองคลัง	นางสาวกนกพร ปาผิด	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานธุรการ (การเสนอใบลา)

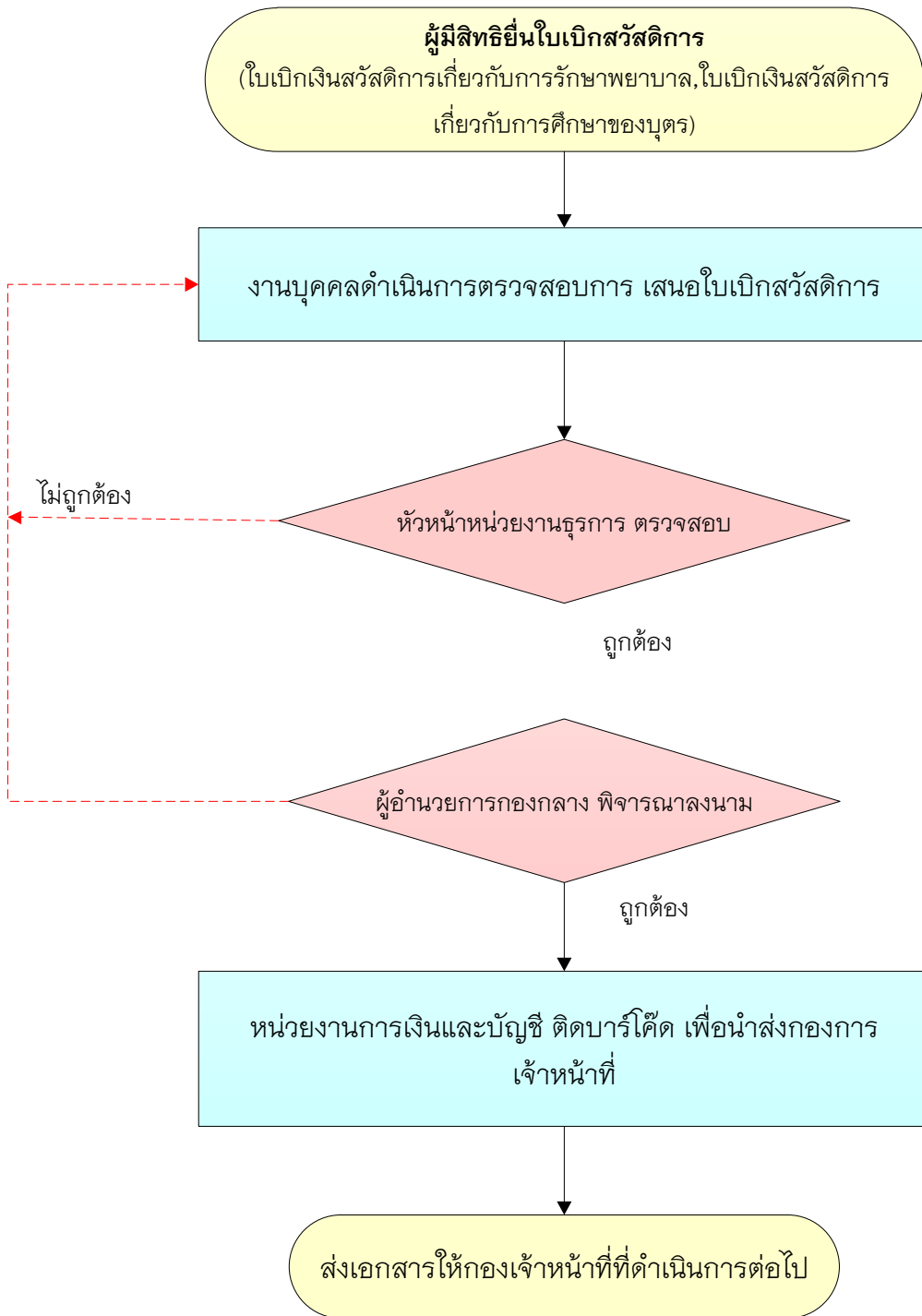






(รายละเอียดและขั้นตอนการเสนอใบลา)

ขั้นตอนเสนอใบลา

ขั้นตอนเสนอใบลา						
	ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
Phase	1	บุคลากรภายในกองกลางกรอกแบบฟอร์มการลาป่วย กิจ พักผ่อน คลอดและ อุปสมบท		ส่งเอกสารการขออนุมัติลาป่วย กิจ พักผ่อน คลอด และอุปสมบท เสนอในระบบ UP DMS	บุคลากร กองกลาง	- ใบลากิจ ลาพักผ่อน ต้องส่งใบลาล่วงหน้า 3 วัน - ลาป่วยเกิน 5 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์
Phase	2	งานบุคคลดำเนินการตรวจสอบจำนวนวันลาที่เคยลามาแล้ว	5 นาที	- รับเอกสารและดำเนินการตรวจสอบข้อมูลจำนวนวันลา - ระเบียบแนวปฏิบัติการลา	นางสาวสิริพร กาจินา	- ลากิจ พักผ่อนติด วันหยุดยกเว้น
Phase	3	หัวหน้าหน่วยงานแต่ละงานพิจารณาให้ความเห็น	1 วัน	หัวหน้างานให้ความเห็นชอบอนุมัติ/ไม่อนุมัติ ให้ลา	นางสาวสิริพร กาจินา	- ฤกษ์ต้องมีบันทึกชี้แจง
Phase	4	ผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	1 วัน	ผู้อำนวยการกองกลาง /ผู้ที่ได้รับมอบหมายแทน อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	นางสาวสิริพร กาจินา	
Phase	5	งานบุคคล แจ้งบุคลากรที่ขออนุมัติลา ว่าได้รับการพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	5 นาที	แจ้งผลการขออนุมัติให้บุคลากรที่ขออนุมัติลา ทราบว่าได้รับการอนุมัติหรือไม่ ทางระบบ UP DMS	นางสาวสิริพร กาจินา	
Phase	6	เก็บรวบรวมเอกสารการลาเข้าแฟ้ม และทำสรุปประจำเดือน	1 นาที	เก็บรวบรวมเอกสารการลาเข้าแฟ้ม	นางสาวสิริพร กาจินา	

ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการ



-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ
-  ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

(รายละเอียดและขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการ)

ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการ

ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการ						
	ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
Phase	1	ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกสวัสดิการ (ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล, ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร)		ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกสวัสดิการ (ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล, ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร)	นางสาวสิริพร กาจินา	
Phase	2	งานบุคคลดำเนินการตรวจสอบการ เสนอใบเบิกสวัสดิการ	15 นาที	งานบุคคลดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ใบเบิกสวัสดิการ	นางสาวสิริพร กาจินา	
Phase	3	หัวหน้าหน่วยงานธุรการตรวจสอบ	1 วัน	หัวหน้าหน่วยงานธุรการตรวจสอบ	หัวหน้างานธุรการ	
Phase	4	ผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาลงนาม	1 วัน	ผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาลงนาม อนุมัติเบิกค่าสวัสดิการ	ผู้อำนวยการกองกลาง	
Phase	5	หน่วยงานการเงิน	1 วัน	หน่วยงานการเงินและบัญชี ติดบาร์โค้ด เพื่อนำส่งกองการเจ้าหน้าที่	นางสาวกนกพร ปาผิด	
Phase	6	ส่งเอกสารให้กองเจ้าหน้าที่	5 นาที	ส่งเอกสารให้กองเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป	นางสาวกนกพร ปาผิด	




(รายละเอียดและขั้นตอนการยื่นเงินค้ำจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน)

ขั้นตอนการยื่นเงิน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
Phase 1	ลูกจ้างชั่วคราวรายวันสแกนนิ้ว เข้า-ออก	1 เดือน	ลูกจ้างชั่วคราวรายวันสแกนนิ้ว เข้า-ออก ตลอดทั้งเดือน	ลูกจ้างชั่วคราว	
Phase 2	งานบุคคลดำเนินการตรวจสอบการ สแกนนิ้วของลูกจ้างชั่วคราวรายวัน จากระบบสแกนนิ้ว	60 นาที	1.ตรวจสอบข้อมูลการสแกนนิ้วของ ลูกจ้างชั่วคราวรายวันจากระบบ สแกนนิ้ว เพื่อคำนวณรายเดือน	นางสาวสิริพร กาจินา	
Phase 3	ขออนุมัติยืมเงินค้ำจ้างลูกจ้าง ชั่วคราว(รายวัน) ประจำเดือน	90 นาที	ทำบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน ค้ำจ้างลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน) ประจำเดือน	นางสาวสิริพร กาจินา	
Phase 4	หัวหน้าหน่วยงานธุรการ ตรวจสอบ	1 วัน	หัวหน้าหน่วยงานธุรการ ตรวจสอบ	นางสาวสิริพร กาจินา	
Phase 5	ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณาลงนาม	1 วัน	ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณาลงนาม อนุมัติยืมเงิน	นางสาวสิริพร กาจินา	
Phase 6	เสนอกองแผนจัดทำใบยืมเงิน	1 วัน	นำเอกสารยืมเงินลูกจ้างชั่วคราวส่ง กองแผนงานออกใบยืมเงิน	กองแผนงาน	
Phase 7	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร พิจารณาลงนามอนุมัติ	1 วัน	เสนอเอกสารให้รองอธิการบดีฝ่าย บริหาร พิจารณาอนุมัติใบ ยืมเงิน	นางสาวสิริพร กาจินา	
Phase 8	หน่วยการเงินและบัญชี ดิติดบาร์ โค้ด เพื่อนำส่งกองคลังออกเช็ค	1 วัน	ส่งเอกสารให้หน่วยการเงินและ บัญชี ดิติดบาร์โค้ด เพื่อนำส่งกอง คลังทำการออกเช็คต่อไป	นางสาวกนกพร ปาผิด	

(ขั้นตอนการเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน)

ขั้นตอนการเบิกเงิน

ขั้นตอนการเบิกเงิน						
	ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
Phase	1	ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน) ประจำเดือน พร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย	60 นาที	งานบุคคลทำบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน) ประจำเดือน พร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย	นางสาวสิริพร กาจิณา	
Phase	2	 หัวหน้าหน่วยงานธุรการ ตรวจสอบ	1 วัน	หัวหน้าหน่วยงานธุรการ ตรวจสอบความถูกต้อง	หัวหน้างานธุรการ	
Phase	3	 ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณาลงนาม	1 วัน	ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณา ลงนาม	ผู้อำนวยการกองกลาง	
Phase	4	 รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร พิจารณาลงนามอนุมัติ	1 วัน	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร พิจารณาลงนามอนุมัติ	กองแผนงาน	
Phase	5	เสนอกองแผนจัดทำใบเบิกเงิน	1 วัน	เสนอกองแผนจัดทำใบเบิกเงินเพื่อ เสนอหัวหน้างานและผู้อำนวยการ กองอนุมัติ	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	
Phase	6	หน่วยงานการเงิน		หน่วยงานการเงิน ดึงบาร์โค้ด เพื่อ นำส่งกองคลัง	นางสาวกนกพร ปาผัด	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ <https://shorturl.asia/uewPk>
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๔ <https://shorturl.asia/rSCRH>
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย สวัสดิการของบุตรพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2554 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 <https://shorturl.asia/7XCJO>
4. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ความเสมอภาคและความเท่าเทียมทางเพศของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2566 <https://shorturl.asia/p3vNc>
5. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจ่ายเงินค่าทำขวัญและค่าทำศพ พ.ศ. 2558 <https://shorturl.asia/u0hIH>
6. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าชดเชยให้แก่ผู้รับผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยพะเยา กรณี พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาถึงแก่ความตาย พ.ศ. 2565 <https://shorturl.asia/L5OhV>
7. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2566 <https://shorturl.asia/93xz4>
8. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565 <https://shorturl.asia/jUo3g>
9. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ พ.ศ.๒๕๖๕ <https://shorturl.asia/M9tmA>
10. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ <https://shorturl.asia/rdvGU>

รายละเอียดลักษณะงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานธุรการ : หน่วยการเงินและพัสดุ


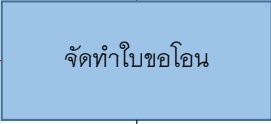
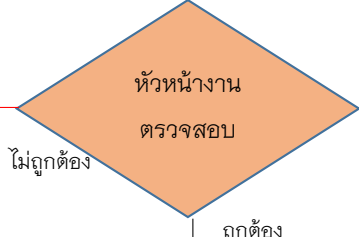
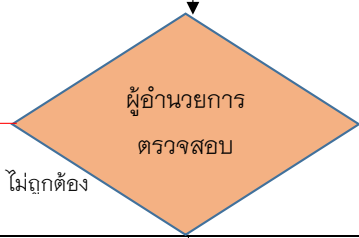
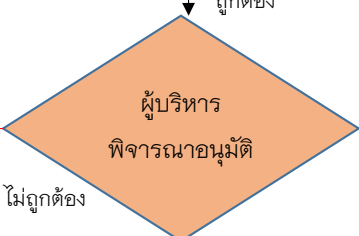
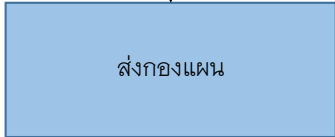



นางสาวกนกพร ปาฬัด
ตำแหน่ง : นักวิชาการเงิน
และบัญชี

งานการเงิน มีขอบเขตการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ดำเนินการควบคุมงบประมาณรายจ่ายของกองกลาง โดยตัดงบประมาณเอกสารตามหมวดต่าง ๆ ที่ได้รับการจัดสรร ให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่กำหนด
2. ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของกองกลาง
3. ดำเนินการโอนย้ายเปลี่ยนแปลงงบประมาณเมื่องบประมาณไม่เพียงพอ หรือมีความต้องการใช้เร่งด่วน
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงินทดรองจ่ายของกองกลาง
5. จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ





ขั้นตอนการโอนย้ายหมวดเงิน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		20 นาที/ฉบับ	1. ได้รับแจ้งความประสงค์ในการโอนย้ายเพื่อการดำเนินงาน 2. ตรวจสอบงบประมาณในระบบ ERP	นางสาวกนกพร ปาฬัด	
2		5 นาที/ฉบับ	จัดทำแบบฟอร์มการโอนเงินงบประมาณ โดยระบุหมวดเงินที่ต้องการรับโอน จำนวนเงินและระบุความจำเป็นในการโอนย้าย รวมไปถึงระบุหมวดเงินที่ต้องการโอนออก ในระบบ e-budget	นางสาวกนกพร ปาฬัด	
3			เสนอแบบฟอร์มการโอนเงิน หัวหน้างานตรวจสอบ		
4			เสนอแบบฟอร์มการโอนเงิน. ผู้อำนวยการตรวจสอบและลงนาม		
5			เสนอแบบฟอร์มการโอนเงินผู้บริหาร พิจารณาลงความเห็นและลงนาม		
6		2 นาที/ฉบับ	1. เมื่อได้รับแบบฟอร์มการโอนเงิน ที่ได้รับการการลงนามแล้ว จะทำการสแกนเก็บ 2. จัดส่งยังกองแผนงานเพื่อให้ผู้อำนวยการกองแผนและรองอธิการบดีอนุมัติ	นางสาวกนกพร ปาฬัด	


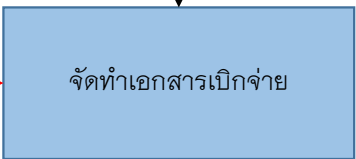
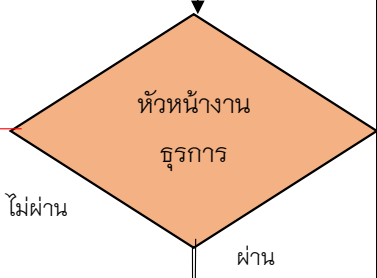
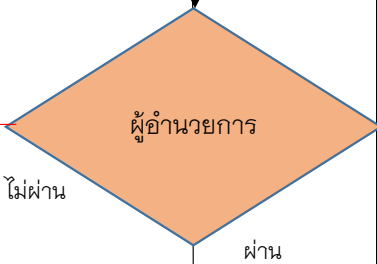
7		10 นาที/ฉบับ	<ol style="list-style-type: none">1. เมื่อได้รับแบบฟอร์มการโอนเงินที่ได้รับอนุมัติแล้วจากกองแผนจะเก็บเอกสารใส่แฟ้มและสแกนเก็บแบบไฟล์2. ติดตามเงินโอนจากกองคลัง3. ทำการตรวจสอบบที่โอนย้ายในระบบerp และลงคุมงบประมาณใน	นางสาวกนกพร ปาฬัด	
---	---	--------------	--	----------------------	--

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิกค่าโทรศัพท์ ผู้อำนวยการกอง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD A([ได้รับใบเสร็จค่าโทรศัพท์]) --> B[ทำบันทึกข้อความ] </pre>	15 นาที/ฉบับ	1.ได้รับใบเสร็จค่าโทรศัพท์ จาก ผู้อำนวยการกองกลาง 2.ตรวจสอบความถูกต้องของ ใบเสร็จ ประกอบด้วย วันที่ จำนวน เงิน ชื่อลูกค้า เบอร์โทรศัพท์ 3.ประทับตราวาง "ขอรับรองว่า จ่ายจริง"และให้ผู้อำนวยการลงนาม 4.ถ่ายเอกสารให้ใบเสร็จและให้ ผู้อำนวยการรับรองสำเนาถูกต้อง 5.จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติ เบิกค่าโทรศัพท์ผู้อำนวยการ ใน ระบบ e-budget และขอเลขบันทึก ข้อความในระบบ up-dms 6.ลงคุมงบประมาณค่าใช้จ่ายใน ทะเบียนคุม	นางสาวกนกพร ปาผิด	
2	<pre> graph TD B --> C{หัวหน้างาน ตรวจสอบ} C -- ไม่ผ่าน --> B C -- ผ่าน --> D{ผู้อำนวยการ ตรวจสอบ} </pre>		เสนอหัวหน้างานตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารเบิกจ่ายค่า โทรศัพท์ ผู้อำนวยการ		
3	<pre> graph TD D --> E{ผู้อำนวยการ ตรวจสอบ} E -- ไม่ผ่าน --> B E -- ผ่าน --> F{ผู้บริหาร พิจารณา} </pre>		เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบและลง นามในบันทึกข้อความขออนุมัติเบิก เงินค่าโทรศัพท์ผู้อำนวยการ		
4	<pre> graph TD F --> G{ผู้บริหาร พิจารณา} G -- ไม่ผ่าน --> B G -- ผ่าน --> End(()) </pre>		เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ เบิกค่า โทรศัพท์ ผู้อำนวยการ		

5		5 นาที/ฉบับ	1. กดอนุมัติเบิกค่าโทรศัพท์ ผู้อำนวยการ กองกลาง ประจำเดือน ในระบบ e-budget 2. จะจัดทำใบขอเบิกเงินจากระบบ ERP (ใบฟ้า)	นางสาวกนกพร ปาผิด	
6			เสนอหัวหน้างานตรวจสอบและลงนาม ในใบขอเบิกเงิน(ใบฟ้า) ช่อง ผู้ ตรวจสอบความถูกต้อง		
7			เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบและลง นามในใบขอเบิกเงิน(ใบฟ้า)ช่อง ผู้ขอ เบิก		
8		3 นาที/ฉบับ	1. เพิ่มข้อมูลในระบบติดตาม เอกสาร 2. ติดบาร์โค้ด 3. ตรวจสอบความถูกต้องของ รายละเอียดใบฟ้าและเอกสารทั้ง ชุดอีกครั้ง 4. จัดทำใบปะหน้าเล็ก 5. สแกนเอกสารเบิกจ่ายทั้งหมด เก็บ 6. ส่งกองคลัง	นางสาวกนกพร ปาผิด	

ขั้นตอนการจัดทำเบิกจ่าย ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง รถยนต์กองกลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1			รับใบสั่งของจากบริษัทน้ำมัน	นางสาวกนกพร ปาผิด	
2		10 นาที/ฉบับ	<ol style="list-style-type: none"> 1.จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ในระบบ e-budget และขอเลขบันทึกข้อความในระบบ up-dms 2.แนบสำเนาทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง 3.แนบสำเนารายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปี มพ.กค 05, มพ.กค 06 4.แนบสำเนาทะเบียนที่ข้อความขออนุมัติค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี กองกลาง 5.ตัดงบประมาณในทะเบียนคุม 	นางสาวกนกพร ปาผิด	
3			เสนอหัวหน้างานธุรการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง		
4			เสนอผู้อำนวยการพิจารณาและลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง		

5			เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง		
6		5นาที/ฉบับ	1.กดอนุมัติบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือนในระบบ e-budget 2.จัดทำใบขอเบิกเงิน(ใบฟ้า)ในระบบ ERP และ เลขที่ใบเบิกในทะเบียนคุมงบประมาณ	นางสาวกนกพร ปาฬัด	
7			เสนอหัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม (ผู้ตรวจสอบ)ในขอเบิกเงิน(ใบฟ้า)		
8			เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบและลงนาม (ผู้เบิก) ในใบขอเบิกเงิน(ใบฟ้า)		
9		2นาที/ฉบับ	1.เพิ่มข้อมูลในระบบติดตามเอกสาร 2.ติดบาร์โค้ด 3.ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดใบฟ้าและเอกสารทั้งคู่อีกครั้ง 4.จัดทำใบปะหน้าเล็ก 5.สแกนเอกสารเบิกจ่ายทั้งหมดเก็บ 6.ส่งกองคลัง	นางสาวกนกพร ปาฬัด	


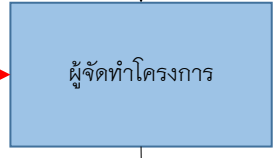
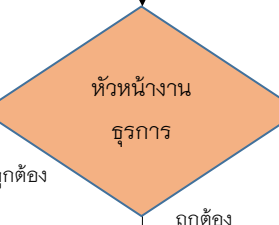
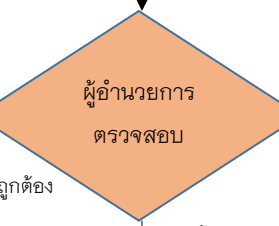
ขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิกค่าประกันรถยนต์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD A([ได้รับใบแจ้งเตือน กรมธรรม์]) --> B[ทำบันทึกข้อความ] </pre>	15 นาที/ฉบับ	1.ได้รับใบแจ้งเตือนกรมธรรม์ประกันภัยรถยนต์ 2.จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการต่อกรมธรรม์ ในระบบ e-budget และขอเลขบันทึกข้อความในระบบ up-dms 3.แนบสำเนาทะเบียนคู่มือรถและรับรองสำเนา 4.ลงคุมงบประมาณค่าใช้จ่ายในทะเบียนคุม	นางสาวกนกพร ปาผิด	
2	<pre> graph TD B --> C{หัวหน้างาน ธุรการ} C -- ไม่ผ่าน --> B C -- ผ่าน --> D{ผู้อำนวยการ} </pre>		เสนอหัวหน้างานธุรการตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการต่อกรมธรรม์ประกันภัยรถยนต์ และเอกสารแนบ		
3	<pre> graph TD D --> E{ผู้อำนวยการ} E -- ไม่ผ่าน --> B E -- ผ่าน --> F{ผู้บริหาร พิจารณา} </pre>		เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบและลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่อกรมธรรม์ประกันรถยนต์		
4	<pre> graph TD F --> G{ผู้บริหาร พิจารณา} G -- ไม่ผ่าน --> B G -- ผ่าน --> H[] </pre>		เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการต่อกรมธรรม์ประกันภัยรถยนต์		

5		5 นาที/ฉบับ	1. กดยอนุมัติบันทึกข้อความขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายในการต่อกรมธรรม์ ใน ระบบ e-budget 2. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ เบิกค่าใช้จ่ายในการต่อกรมธรรม์ ในระบบ e-budget และขอเลข บันทึกข้อความในระบบ up-dms	นางสาวกนกพร ปาผิด	
6			เสนอหัวหน้างานตรวจสอบบันทึก ข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการ ต่อกรมธรรม์ประกันภัยรถยนต์		
7			เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบและลง นามในบันทึกข้อความขออนุมัติเบิก ค่าใช้จ่ายในการต่อกรมธรรม์ประกัน รถยนต์		
8			เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติบันทึก ข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการ ต่อกรมธรรม์ประกันภัยรถยนต์		
9		5 นาที/ฉบับ	1. กดยอนุมัติบันทึกข้อความขออนุมัติ เบิกค่าใช้จ่ายในการต่อกรมธรรม์ ในระบบ e-budget 2. จัดทำใบขอเบิกเงินในระบบ ERP 3. นำเลขที่ใบขอเบิกเงินลงใน ทะเบียนคุมงบประมาณ	นางสาวกนกพร ปาผิด	

10			เสนอหัวหน้างานตรวจสอบและลงนาม ในใบขอเบิกเงิน (ใบฟ้า) ผู้ตรวจสอบ		
11			เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบและลง นามในขอเบิกเงิน (ใบฟ้า) ผู้ขอเบิก		
12		3 นาที/ฉบับ	<ol style="list-style-type: none"> 1.เพิ่มข้อมูลในระบบติดตามเอกสาร 2.ติดบาร์โค้ด 3.ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดใบฟ้าและเอกสารทั้งคู่อีกครั้ง 4.จัดทำใบปะหน้าเล็ก 5.สแกนเอกสารเบิกจ่ายทั้งหมดเก็บ 6.ส่งกองคลัง 	นางสาวกนกพร ปาผิด	

ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารยืนยันเงินกิจกรรม/โครงการ/เดินทาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1			1.ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการและยืนยันเงิน (รายละเอียด, จำนวนเงิน, คำผิดถูก, เอกสารอ้างอิง) - ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารแนบ เช่น ขออนุมัติโครงการ, กำหนดการ, ต้นเรื่อง อื่นๆ - ตรวจสอบชื่อผู้ยืนยัน เรื่องการค้างชำระหนี้ เดิม 2.ตรวจสอบรายละเอียดให้เป็นไปตามประกาศ กองคลัง, เอกสารแนบถูกต้อง ครบถ้วน 3.ตรวจสอบ เอกสาร ชื่อ/จ้าง มพ.กค 01 -ตรวจสอบความถูกต้อง (รายละเอียด วันที่, คำ ถูกผิด, จำนวนเงิน) -ตรวจสอบความถูกต้อง ของใบกำหนดร่าง ขอบเขต / กำหนดคุณลักษณะงาน (รายละเอียด วันที่, คำถูกผิด, จำนวนเงิน) -ตรวจสอบ งบประมาณคงเหลือในหมวด เงินที่ต้องการใช้จ่าย 3.ลงคุมงบประมาณ ที่มีการเบิกจ่าย งบประมาณ ใน EXCELL 4.จัดทำใบยืนยันเงินในระบบ ERP	นางสาวกนกพร ปาผิด	
4			ผู้จัดทำโครงการ ลงชื่อผู้ยืนยันเงินใบยืนยันเงิน	ผู้ยืนยันเงิน	
5			ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการ, ขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยืนยันเงิน ,รายละเอียดโครงการ	นางสาวอุณา โลม อนุพันธ์	
6			1.เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบและลงนาม ในบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ, ขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยืนยันเงิน 2.ผู้อำนวยการลงนามใบยืนยันเงินของ หัวหน้าหน่วยงาน 3.ผู้อำนวยการลงนามห้อยท้าย มพ.กค 01 ผู้ตรวจสอบ	นางณัฐธิดา ชวน่าน	

7			เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติบันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการ, ขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยืม เงิน, มพ.กค 01, ใบยืมเงิน	รองอธิการบดี	
8			กดยืนยันค่าใช้จ่ายและยืมเงิน ในระบบ e-budget	นางสาวกนกพร ปาฬัด	
			ผู้จัดทำโครงการเก็บเอกสารตัวจริงไว้และ ถ่ายสำเนาพร้อมรับรองเพื่อแนบใบยืมเงิน	ผู้จัดทำโครงการ	
9			<ol style="list-style-type: none"> 1.เพิ่มข้อมูลในระบบติดตามเอกสาร 2.ติดบาร์โค้ด 3.ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียด ใบฟ้าและเอกสารทั้งชุดอีกครั้ง 4.จัดทำใบปะหน้าเล็ก 5.สแกนเอกสารเบิกจ่ายทั้งหมดเก็บ 6.ส่งกองคลัง 	นางสาวกนกพร ปาฬัด	

ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในกิจกรรม/โครงการ/เดินทาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1			1.ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย -ตรวจสอบความถูกต้องบันทึกข้อความขออนุมัติเบิก -ตรวจสอบความถูกต้องบันทึกข้อความขออนุมัติเบิก กับ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยืมเงิน -ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จ ทุกใบ -ตรวจสอบความถูกต้องของใบคืนเงินกับจำนวนเงินค่าใช้จ่ายจริงและบันทึกข้อความขออนุมัติเบิก -ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญรับเงิน 2.เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง มพ.กค 04 -ตรวจสอบความถูกต้อง มพ.กค 04 -ตรวจสอบความถูกต้อง ใบเสร็จ -ตรวจสอบความสอดคล้อง ของ มพ.กค 01 กับใบเสร็จ -ตรวจสอบความสอดคล้อง ของ มพ.กค 01 กับ 04 -ตรวจสอบความสอดคล้อง ของ มพ.กค 04 กับใบเสร็จ 3.ลงคุมงบประมาณ ที่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ ใน EXCELL	นางสาวกนกพร ปาผิด	
4			หัวหน้างานธุรการตรวจสอบก่อนเสนอผู้อำนวยการ กองกลาง	นางสาวอุณาโลม อนุพันธ์	
5			เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบและลงนามในบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ	นางณัฐธิดา ชานาน	
6			เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ	รองอธิการบดี	


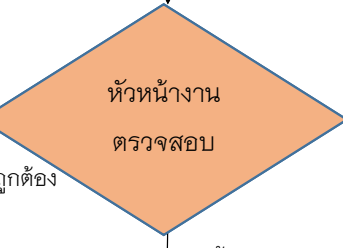
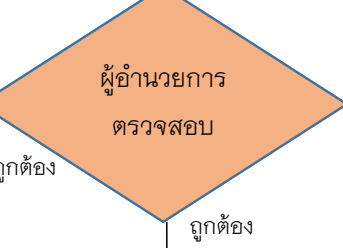
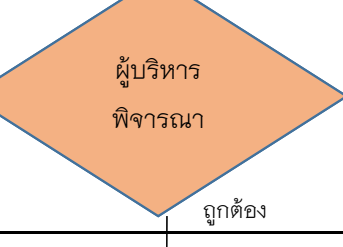

8			<p>1.กดอนุมัติบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกในระบบ e-budget</p> <p>2.จัดทำใบเบิกเงิน (ใบฟ้า) จากระบบ erp</p>	นางสาวกนกพร ปาผิด	
9			หัวหน้างานของผู้จัดทำโครงการลงนามลง "ผู้ตรวจสอบ" ในใบขอเบิกเงิน (ใบฟ้า)		
10			หัวหน้างานธุรการตรวจสอบและลงนามห้อยท้าย ผู้ตรวจสอบ ก่อน เสนอผู้อำนวยการ	นางสาวอุณา โลม อนุพันธ์	
11			เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบและลงนาม "ผู้ขอเบิก" ในใบขอเบิกเงิน	นางณัฐธิดา ชานาน	
12			<ol style="list-style-type: none"> 1.เพิ่มข้อมูลในระบบติดตามเอกสาร 2.ติดบาร์โค้ด 3.ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดใบฟ้าและเอกสารทั้งชุดอีกครั้ง 4.จัดทำใบปะหน้าเล็ก 5.สแกนเอกสารเบิกจ่ายทั้งหมดเก็บ 6.ส่งกองคลัง 	นางสาวกนกพร ปาผิด	

ขั้นตอนการทำรายงานค่าใช้จ่ายเงินกองกลาง ประจำเดือน


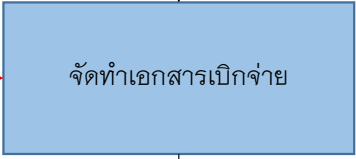
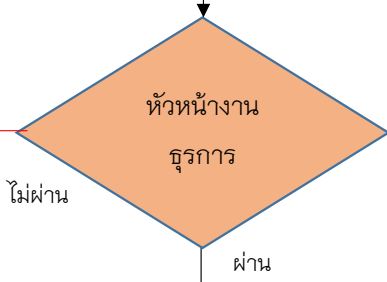
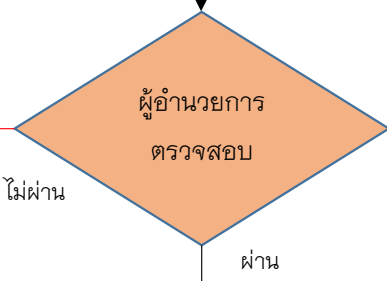

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<p style="text-align: center;">จัดทำรายงาน สรุปค่าใช้จ่าย</p>	60 นาที/ฉบับ	<ol style="list-style-type: none"> 1.ปรับยอดเงินงบประมาณคงเหลือจากระบบ erp 2.ปรับทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายของกอง 3.ปรับรายงานยอดเงินคงเหลือจากระบบ e-budget 4.ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ จากข้อ 1-3 ให้ตรงกันหากไม่ตรงต้องตรวจหาจำนวนเงินหรือเอกสารที่ตัดเงินผิดหรือยังไม่ได้ตัดเงินหรือตัดเงินเกินแล้วแก้ไขให้ถูกต้อง 5.จัดทำตารางสรุปค่าใช้จ่ายแต่ละหมวดและยอดคงเหลือแต่ละหมวดรวมถึงยอดเงินโอนเข้า-ออก 6.จัดทำรายงานค่าใช้จ่ายประจำไตรมาส 7.จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม คณะกรรมการบริหาร , ประชุมรองคณบดีฝ่ายบริหาร , ประชุมกองกลาง , ประชุมหัวหน้างานกองกลาง 8.ทำบันทึกข้อความขอรายงานค่าใช้จ่ายประจำเดือน และเสนอบันทึกข้อความในระบบ up-dms 	นางสาวกนกพร ปาผิด	
2	<p style="text-align: center;">หัวหน้างาน ตรวจสอบ</p> <p style="text-align: left;">ไม่ถูกต้อง</p> <p style="text-align: center;">ถูกต้อง</p>		เสนอหัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องของรายงานประจำเดือน		
3	<p style="text-align: center;">ผู้อำนวยการ ตรวจสอบ</p> <p style="text-align: left;">ไม่ถูกต้อง</p> <p style="text-align: center;">ถูกต้อง</p>		เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบและลงนามในบันทึกข้อความขอรายงานค่าใช้จ่ายประจำเดือน		

4	<p>ผู้บริหาร พิจารณา</p> <p>ไม่</p>		<p>เสนอผู้บริหารพิจารณาขออนุมัติใน บันทึกข้อความขอรายงานค่าใช้จ่าย ประจำเดือน</p>		
5	<p>ถูกต้อง</p> <p>จัดเก็บเอกสาร</p>	2 นาที/ฉบับ	<p>1.เมื่อรายงานค่าใช้จ่ายได้รับการลง นามแล้วจะเก็บไว้เป็นไฟล์จากระบบ up-dms มาไว้ในคอมพิวเตอร์ 2.ปรีนเอกสารจากระบบ up-dms แล้วเก็บเข้าแฟ้ม</p>	นางสาวกนกพร ปาผิด	

ขั้นตอนการจัดทำรายงานการใช้งานห้องประชุมบวรและห้องประชุมชุมชน ประจำเดือน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		60 นาที/ฉบับ	1. ปรับยอดการใช้ห้องประชุม ตั้งแต่ วันที่ 1 ถึง 31 ของเดือนนั้น 2. นำข้อมูลจัดทำกราฟและตารางสรุปการใช้งานห้องประชุมแต่ละหน่วยงาน 3. สรุปผลการใช้ห้องประชุมบวรและชุมชนประจำเดือนจากกราฟ 4. จัดทำบันทึกข้อความขอรายงานการใช้ห้องประชุมปะหน้ารายงาน	นางสาวกนกพร ปาผิด	
2			เสนอหัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องของรายงานประจำเดือน		
3			เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบและลงนามในบันทึกข้อความขอรายงานการใช้ห้องประชุมบวรและชุมชนประจำเดือน		
4			เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามทราบในบันทึกข้อความขอรายงานการใช้ห้องประชุมบวรและชุมชนประจำเดือน		
5		2 นาที/ฉบับ	เมื่อผู้บริหารลงนามเรียบร้อยแล้วจะเก็บรายงานไว้ในแฟ้มและแนบไฟล์เอกสารในระบบ UP-DMS	นางสาวกนกพร ปาผิด	

ขั้นตอนการจัดตรวจสอบใบเบิกวัสดุในคลังวัสดุกลาง (AX) และคลังวัสดุย่อย (IMS)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1			รับรายงานวัสดุสำนักงานคงเหลือ ประจำเดือน จากนักวิชาการพัสดุ	นางสาวกนกพร ปาผิด	
2		30 นาที/ฉบับ	1. ตรวจสอบใบเบิกวัสดุในคลังวัสดุกลาง (AX) และคลังวัสดุย่อย (IMS) ของกองกลางมหาวิทยาลัยพะเยา มีความถูกต้องทุกรายการ 2. ตรวจสอบใบรายการวัสดุมีอยู่จริง ครบถ้วนตามรายการในคลังวัสดุกลาง (AX) และคลังวัสดุย่อย (IMS) ของกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา	นางสาวกนกพร ปาผิด	
7			เสนอหัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้องรายงานผลการตรวจสอบใบเบิกวัสดุในคลังวัสดุกลาง (AX) และคลังวัสดุย่อย (IMS) ประจำเดือน และลงนามหย่อนท้ายคำเกี่ยยน		
8			เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบและลงนาม ในรายงานผลการตรวจสอบใบเบิกวัสดุในคลังวัสดุกลาง (AX) และคลังวัสดุย่อย (IMS) ประจำเดือน		
9		2 นาที/ฉบับ	สแกนเก็บเอกสารในระบบ DMS และเก็บเอกสารตัวจริงในแฟ้ม	นางสาวกนกพร ปาผิด	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. [ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการยื่นเงินยืม และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. 2566](#)
2. [ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566](#)
3. [ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน \(ฉบับที่ 2\) พ.ศ. 2566](#)
4. [ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน \(ฉบับที่ ๓\) พ.ศ. ๒๕๖๖](#)
5. [ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ราชการและอัตรการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. 2566](#)
6. [ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกันเงินไว้เบิกจ่ายหลัอมปี พ.ศ. ๒๕๖๖](#)
7. [ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา พ.ศ. 2566](#)
8. [ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตรการเบิกจ่ายค่าใช้บริการ โทรศัพท์เคลื่อนที่ พ.ศ. 2566](#)
9. [ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม พ.ศ. 2566](#)
10. [ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา \(ฉบับที่ ๒\) พ.ศ. ๒๕๖๖](#)

รายละเอียดลักษณะงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานธุรการ : หน่วยการเงินและพัสดุ

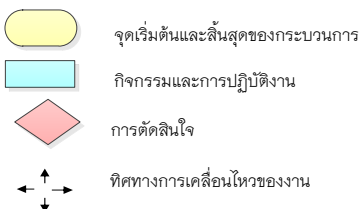
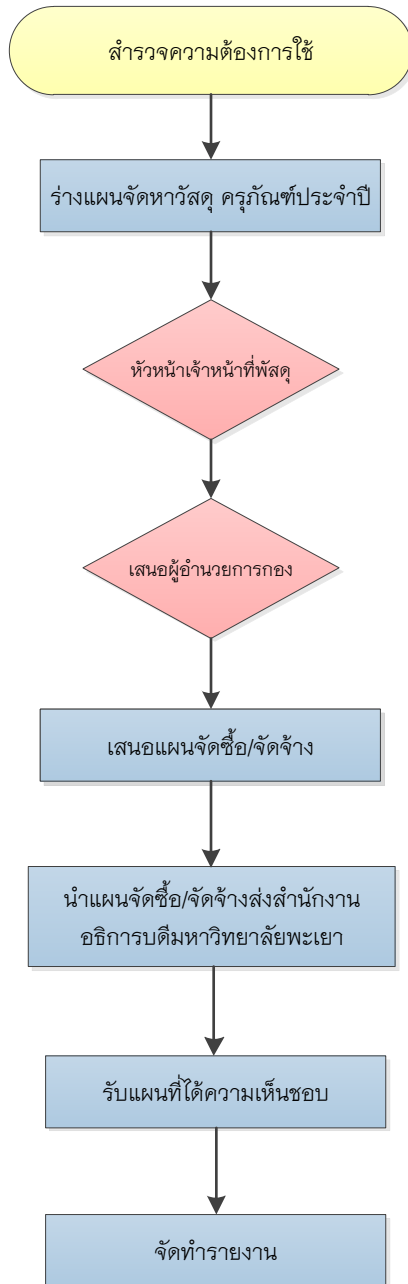


นางสาวเมธิ จันทกา
ตำแหน่ง : นักวิชาการพัสดุ

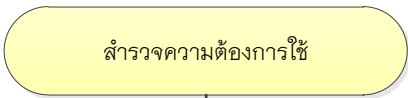
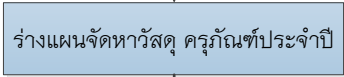


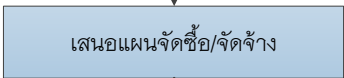
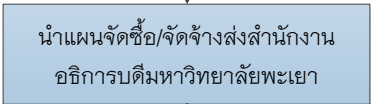
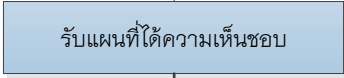
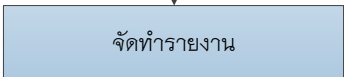
งานพัสดุ มีขอบเขตการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ
2. ดำเนินการจัดหา จัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ
 - วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
 - วิธีคัดเลือก
 - วิธีเฉพาะเจาะจง
3. บริหารพัสดุของกองกลาง
 - การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย
 - การยืม
 - การบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - การจำหน่าย

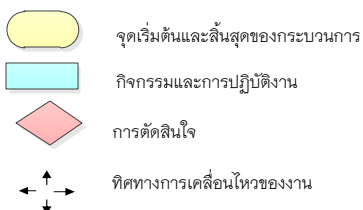
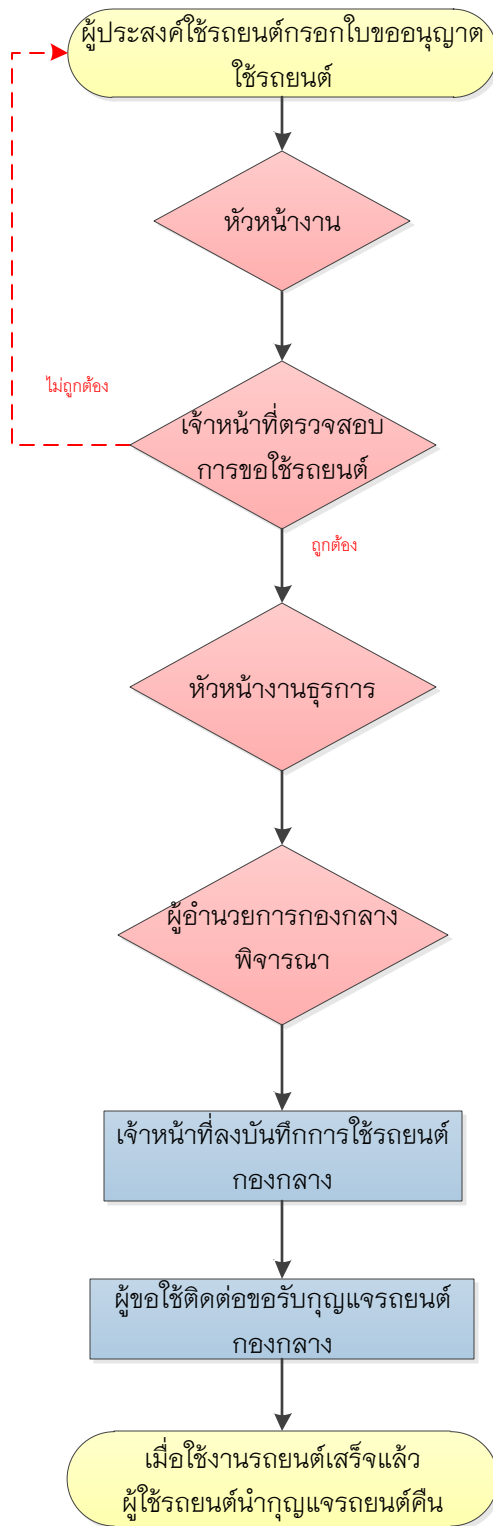
ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี



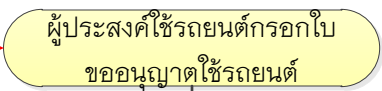




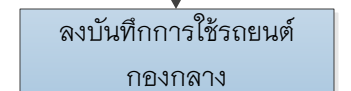
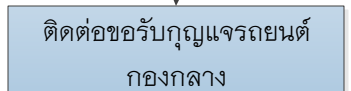
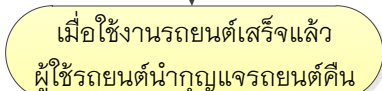
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑	 <p style="text-align: center;">สำรวจความต้องการใช้</p>		งานพัสดุสำรวจความต้องการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๒	 <p style="text-align: center;">ร่างแผนจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี</p>		รวบรวมความต้องการจากข้อมูลที่ได้รับ พร้อมนำแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นข้อมูลในการร่าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓	 <p style="text-align: center;">หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p>		เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบและลงนาม	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔	 <p style="text-align: center;">เสนอผู้อำนวยการกอง</p>		เสนอแผนผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อทราบและขอความเห็น	ผู้อำนวยการกองกลาง	
๕	 <p style="text-align: center;">เสนอแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง</p>		เสนอแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง ต่อรองอธิการบดี เพื่อทราบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๖	 <p style="text-align: center;">นำแผนจัดซื้อ/จัดจ้างส่งสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา</p>		เสนอแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อนำส่งให้สำนักงานอธิการบดี (งานพัสดุ) ดำเนินการเสนอมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๗	 <p style="text-align: center;">รับแผนที่ได้ความเห็นชอบ</p>		๑. ดำเนินการปิดประกาศ ๒. ดำเนินการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์กองกลาง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๘	 <p style="text-align: center;">จัดทำรายงาน</p>		๑. ตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ตามแผนประจำปี ๒. จัดทำรายงานวัสดุ ครุภัณฑ์รายไตรมาส ๓. เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์กองกลาง



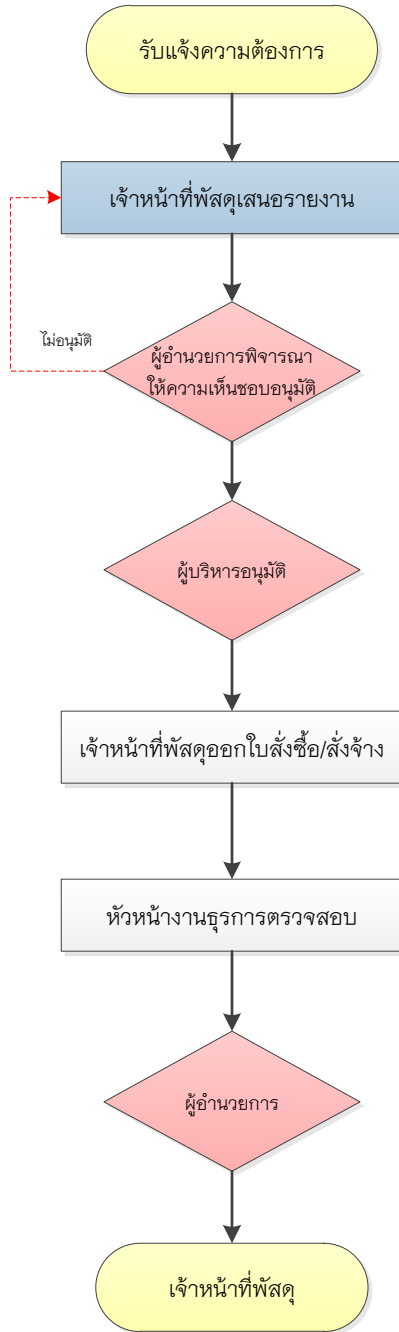
ขั้นตอนการขออนุญาตใช้รถยนต์กองกลาง





ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
Phase 1		๕ นาที/๑ ฉบับ	ผู้ขอใช้รถยกกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยกกองกลาง และเสนอผ่านหัวหน้างานแต่ละงาน ผ่านระบบ UP-DMS	ผู้ขอใช้รถยก	
Phase 2		๒ นาที/๑ ฉบับ	หัวหน้างานแต่งงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง ความจำเป็นในการขอใช้รถยก	หัวหน้างานของแต่ละงาน	
Phase 3		๕ นาที/๑ ฉบับ	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรถยกตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง ให้ส่งคืนผู้ประสงค์ใช้รถยก กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าถูกต้อง ให้เลขไมล์รถยกก่อนนำไปใช้งาน เพื่อใช้บันทึกกระยะทางการใช้งาน	นพพล ชูระเสรีจ	
Phase 4		๒ นาที/๑ ฉบับ	ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาอนุมัติ	หัวหน้างาน	
Phase 5		๓ นาที/๑ ฉบับ	ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณาอนุมัติ	ผู้อำนวยการ	
Phase 6		๓ นาที/๑ ฉบับ	ผู้ดูแลรถยกบันทึกรายละเอียดการใช้รถยกกองกลาง พร้อมแจ้งผู้ขอใช้รถยกทราบ	นพพล ชูระเสรีจ	
Phase 7		๑ นาที/๑ ฉบับ	ผู้ขอใช้รถยกติดต่อขอรับกุญแจจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรถยก	นพพล ชูระเสรีจ	
Phase 8		๑ นาที/๑ ฉบับ	ผู้ขอใช้รถยกใช้งานเสร็จ นำส่งกุญแจรถยกคืนผู้ดูแลรถยก พร้อมส่งรูปไมล์รถยกหลังจากใช้งานเสร็จใน LINE กองกลาง	ผู้ขอใช้รถยก	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

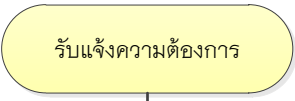
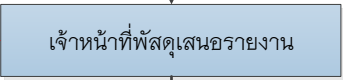


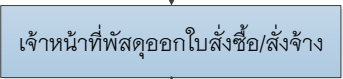

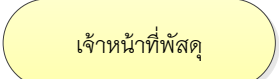
1. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การใช้รถของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563
<https://shorturl.asia/JZeXR>
2. แนวปฏิบัติการใช้รถยนต์กองกลาง <https://shorturl.asia/F362T>

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

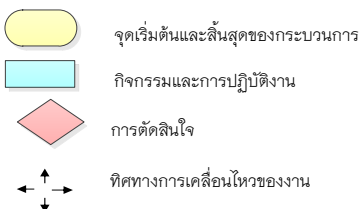
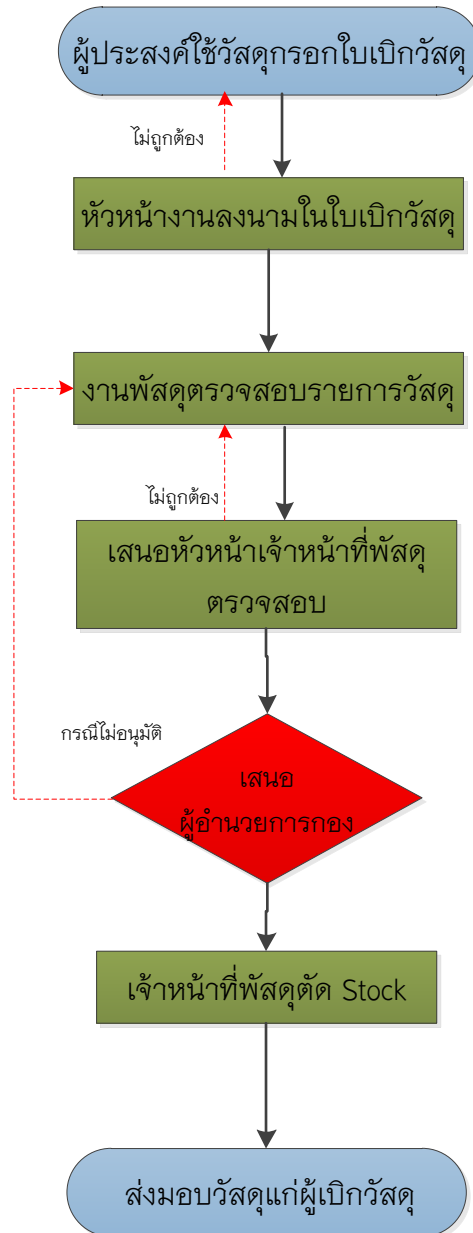


-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ
-  ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
Phase ๑		๑๒๐ นาที/ วัน	รับเรื่องแจ้งความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ-ครุภัณฑ์ จากหน่วยงานในกองกลาง		
Phase ๒		๑ นาที/ ๑ ฉบับ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในหมวดการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๒. สืบราคาของวัสดุ-ครุภัณฑ์ ๓. จัดทำใบเสนอซื้อ/เสนอจ้าง พร้อมแนบรายละเอียดในเสนอราคา พร้อมคู่เทียบ ๔. ให้เจ้าหน้าที่การเงินตัดงบประมาณค่าใช้จ่าย 	น.ส.เมธิณี จันภา	
Phase ๓		๑ นาที/ ๑ ฉบับ	นำใบเสนอซื้อ/เสนอจ้างเสนอผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการ	ผู้อำนวยการกองกลาง	
Phase ๔			เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติใบเสนอซื้อ/เสนอจ้าง	ผู้บริหาร	
Phase ๕			<ol style="list-style-type: none"> ๑. ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO/PS) พร้อมกำหนดวันสั่งของในระบบ ERP ๒. เสนอให้ผู้บริหารลงนามผู้ซื้อในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เมื่อผู้บริหารลงนามเรียบร้อยแล้วให้นำเอกสารส่งให้กับร้านค้าหรือบริษัทที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างให้ลงนามผู้ขาย ๓. รอรับเอกสารพร้อมรับสินค้า/งาน ๔. ตรวจสอบรับสินค้าและออกใบตรวจรับพร้อมให้กรรมการตรวจรับลงนาม ๕. ออกใบเบิก (ใบฟ้า) ในระบบ ERP 	น.ส.เมธิณี จันภา	
Phase ๖			ผู้อำนวยการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอผู้อำนวยการ ลงนามผู้เบิก	ผู้อำนวยการกองกลาง	
Phase ๗			สแกนเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างลงคอมพิวเตอร์เพื่อการเก็บ File scan ให้แยกการจัดเก็บเป็นหมวดหมู่	น.ส.เมธิณี จันภา	

ขั้นตอนการเบิก - จ่ายวัสดุสำนักงาน



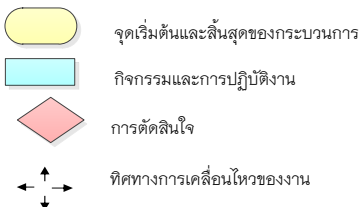
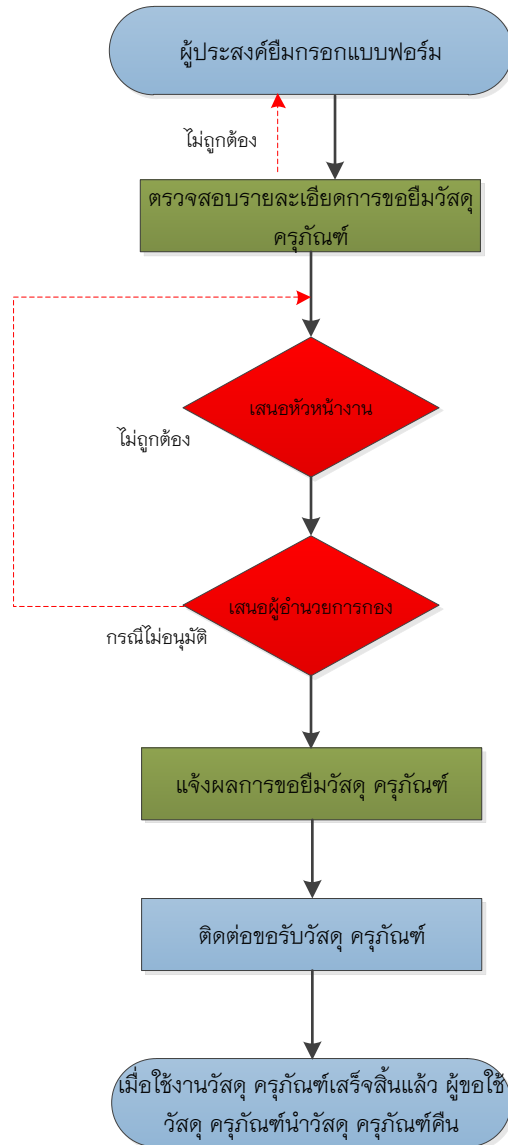
ขั้นตอนการเบิก - จ่ายวัสดุสำนักงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		5 นาที	ผู้ประสงค์เบิกกรอกแบบฟอร์มการเบิก-จ่าย วัสดุในระบบ IMS	ผู้เบิก
2		1 นาที	เสนอแบบฟอร์มการเบิก-จ่าย วัสดุ ผ่านหัวหน้างานที่ต้นสังกัดลงนาม	หัวหน้างาน
3		5 นาที	ส่งแบบฟอร์มการเบิก-จ่าย วัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง โดยส่งใบเบิกวัสดุล่วงหน้า 1 วันทำการ ตั้งแต่เวลา 9.00 น. - 16.00 น.	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4		1 นาที	เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบ และตรวจสอบ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
5		1 นาที	เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อพิจารณาอนุมัติ	ผู้อำนวยการกองกลาง
6		10 นาที	เมื่อได้รับอนุมัติเจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการเบิกวัสดุออกจากระบบ และนำวัสดุตามรายการที่ระบุออกจากห้องจัดเก็บเพื่อแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมารับวัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7		10 นาที	ผู้ขอเบิกวัสดุตรวจสอบรายการและลงลายมือชื่อรับวัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ

หมายเหตุ :

- 1 ให้ผู้รับวัสดุตรวจสอบความถูกต้องของวัสดุที่ได้ก่อนลงนามในใบเบิกทุกครั้ง
 - 2 การเบิก-จ่าย วัสดุ จะต้องทำเป็นรายบุคคลเท่านั้น ไม่สามารถเบิกเป็นหน่วยงาน
 - 3 กรณีวัสดุที่ขอเบิกเป็นวัสดุที่ไม่มีสำรองไว้ในคลัง แต่มีความจำเป็นต้องการใช้ในปัจจุบันประมาณ ให้ผู้เบิกเข้าไปกรอกความต้องการในระบบ DOGA STOCK โดยระบุการเบิกวัสดุประเภทกิ่งถาวร หมายถึงวัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป ให้เบิกได้ตามความจำเป็น กรณีเบิกเพื่อทดแทนของเดิมที่ชำรุด กำหนดให้คืนซากวัสดุพร้อมใบเบิก โดยให้ระบุเหตุผลลงในช่องหมายเหตุ
- กรณีเบิกเพื่อทดแทนของเดิมที่ชำรุด กำหนดให้คืนซากวัสดุพร้อมใบเบิก เฉพาะรายการดังต่อไปนี้
- กรรไกร
 - ที่เจาะกระดาษ
 - เม้าส์
 - เครื่องถอดลวดเย็บกระดาษ
 - ที่เหลาดินสอ
 - แผ่นยางรองตัดกระดาษ
 - เครื่องเย็บกระดาษ
 - คีย์บอร์ด
 - ปลั๊กพ่วง
 - เครื่องตีเบอร์
 - แท่นตัดสก็อตเทป
 - เครื่องคิดเลข

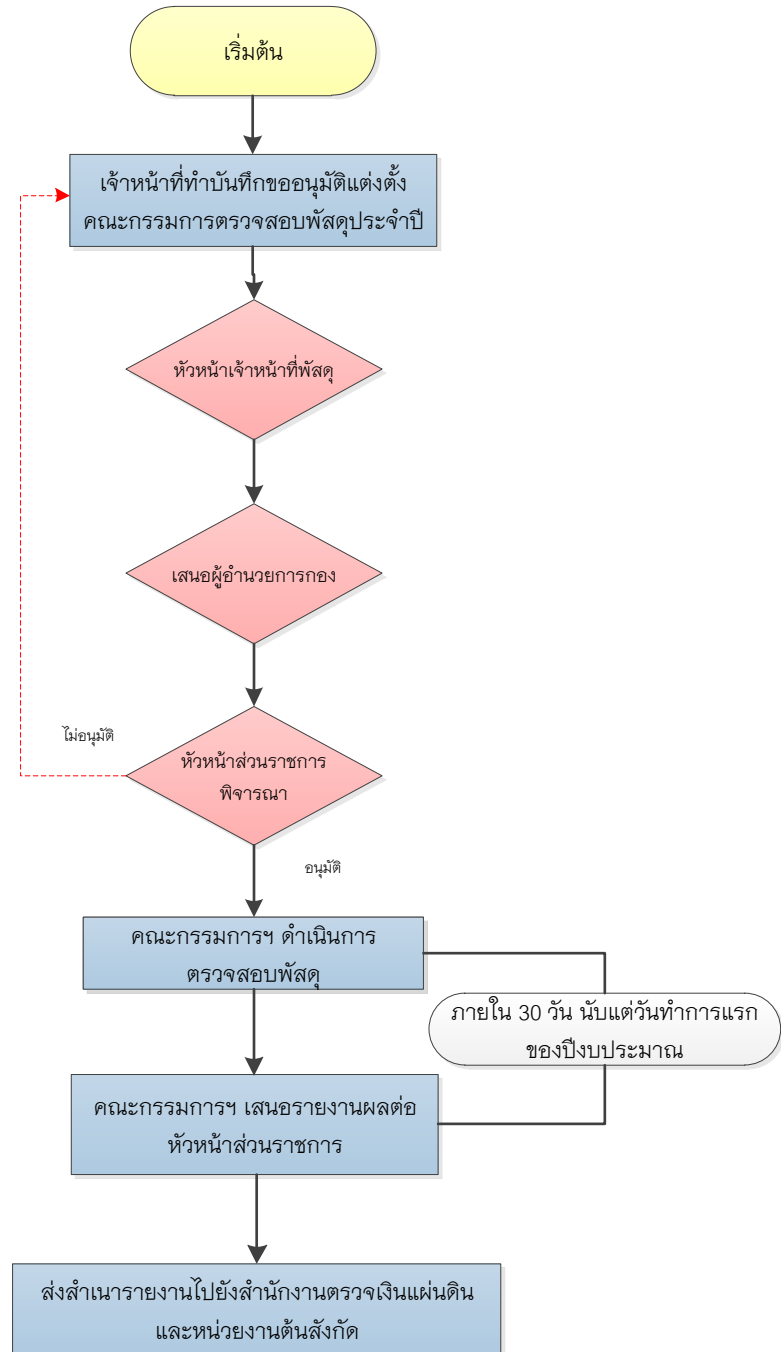
ขั้นตอนการให้บริการยืมวัสดุ ครุภัณฑ์







ขั้นตอนการให้บริการยืมวัสดุ ครุภัณฑ์

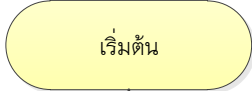
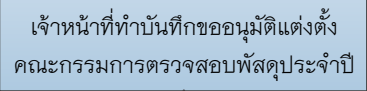



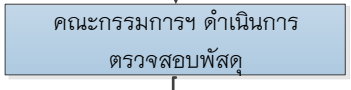
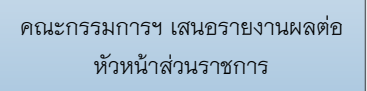
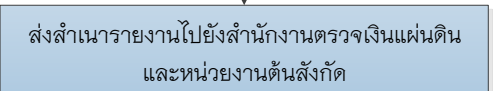
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>ผู้ประสงค์ยืมแบบฟอร์ม</p> <p>ไม่ต้อง</p>	10 นาที	ผู้ประสงค์ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ กรอกแบบฟอร์มขอยืมวัสดุ ครุภัณฑ์	ผู้ขอใช้
2	<p>ตรวจสอบรายละเอียดการขอยืมวัสดุ ครุภัณฑ์</p>	15 นาที	1. ตรวจสอบรายละเอียดการขอยืมรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ 2. ตรวจสอบการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3	<p>เสนอหัวหน้างาน</p>	1 วัน	เสนอแบบฟอร์มการขอยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ ผ่านหัวหน้างานธุรการ ตรวจสอบ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	หัวหน้างานธุรการ
5	<p>เสนอผู้อำนวยการกอง</p>	1 วัน	เสนอผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อพิจารณาอนุมัติ	ผู้อำนวยการกองกลาง
6	<p>แจ้งผลการขอยืมวัสดุ ครุภัณฑ์</p>	1 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุจะโทรแจ้งผลการขอยืมรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7	<p>ติดต่อขอรับวัสดุ ครุภัณฑ์</p>	30 นาที	ผู้ขอยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ดำเนินการตรวจสอบสภาพความเรียบร้อย จำนวนของวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม	เจ้าหน้าที่พัสดุ
8	<p>เมื่อใช้งานวัสดุ ครุภัณฑ์เสร็จสิ้นแล้ว ผู้ขอใช้วัสดุ ครุภัณฑ์นำวัสดุ ครุภัณฑ์คืน</p>	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบสภาพความเรียบร้อย จำนวนของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ยืม พร้อมลงลายมือชื่อรับคืน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

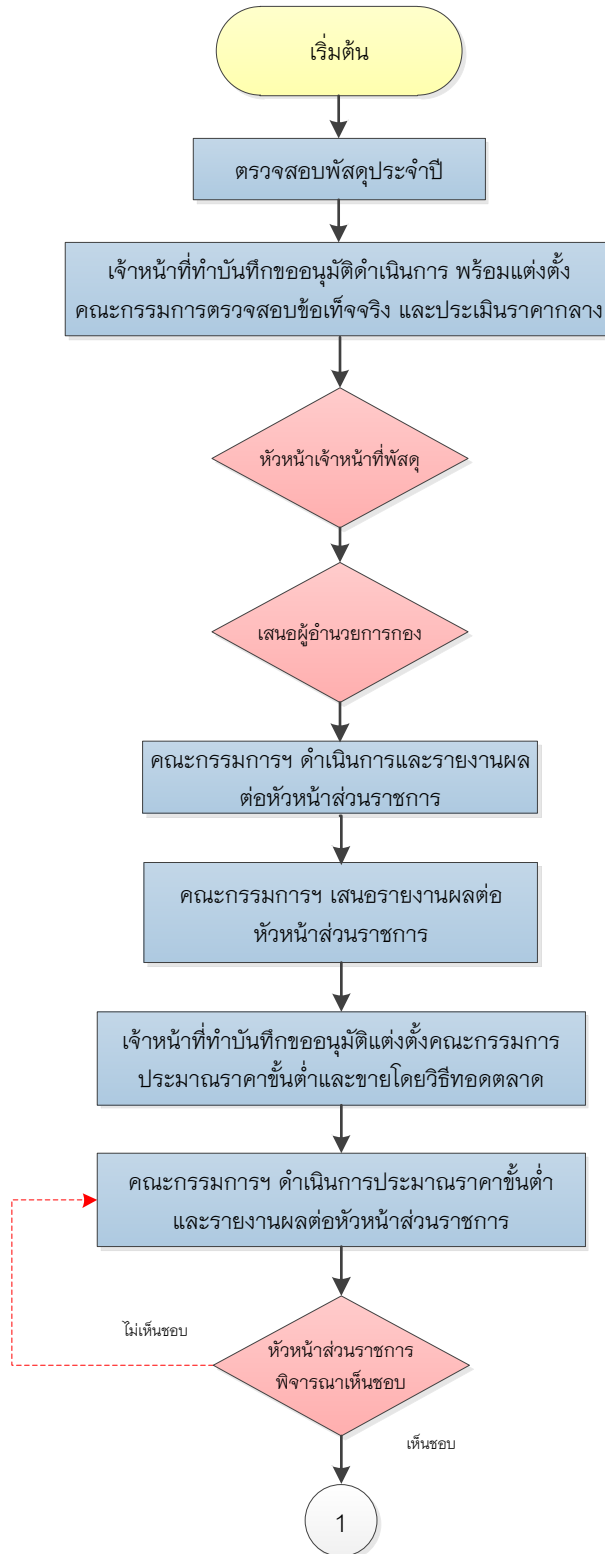






-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ
-  ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

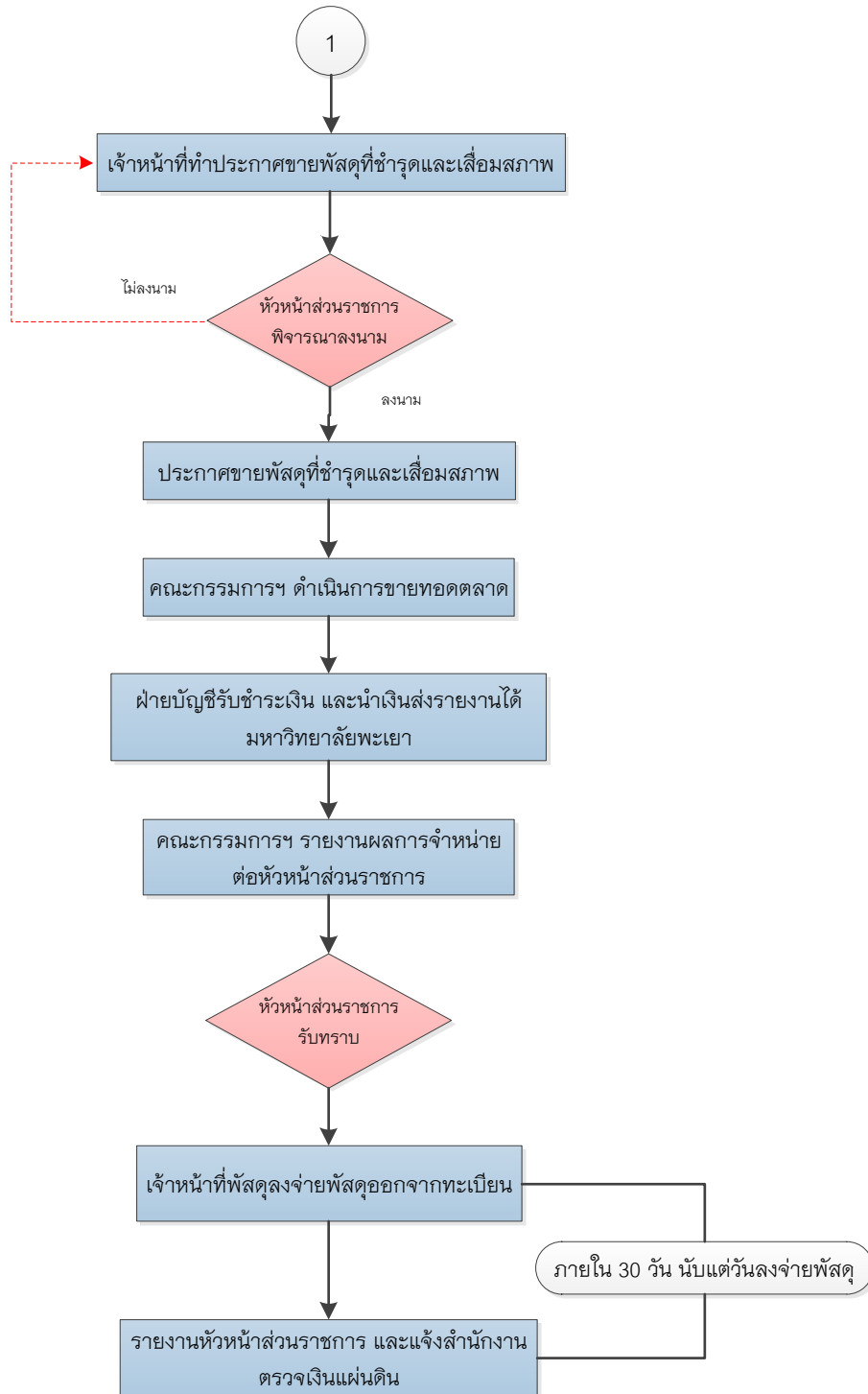
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑					
๒			เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบพัสดุประจำปี	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓			เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔			เสนอแผนผู้อำนวยการกองกลางเพื่อทราบและขอความเห็น	ผู้อำนวยการกองกลาง	
๕			หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติพร้อมลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	ผู้บริหาร	
Phase			คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีว่ามีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด	คณะกรรมการ	
			คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	คณะกรรมการ	
Phase			เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานต่อหัวหน้าส่วนพร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งการตรวจสอบพัสดุประจำปีไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	





ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ



-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ
-  ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ (ต่อ)



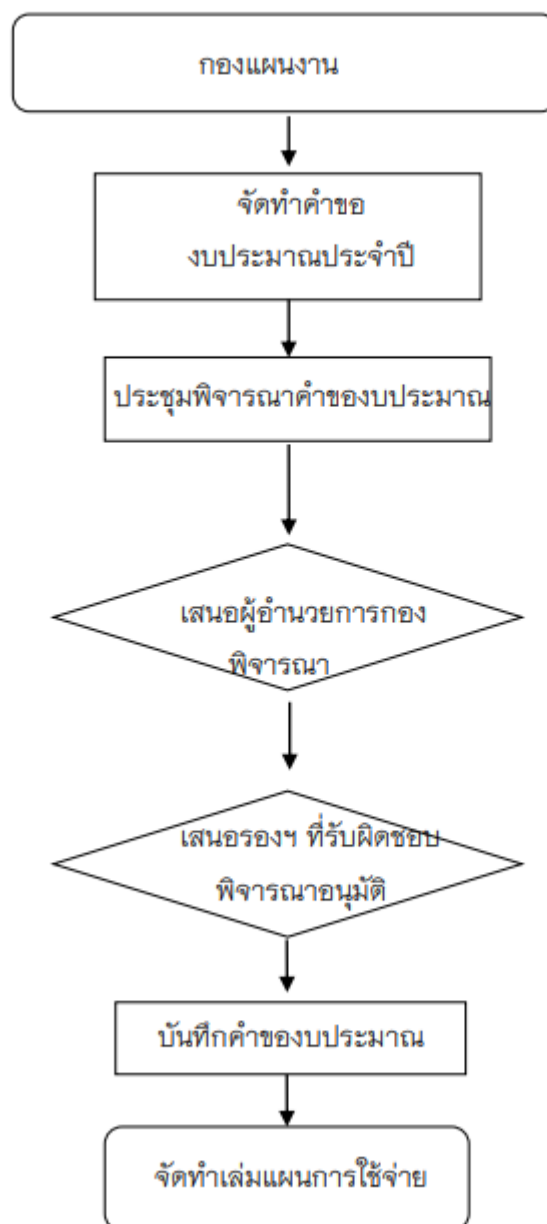
-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ
-  ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

รายละเอียดลักษณะงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานธุรการ : หน่วยแผนและบริหารความเสี่ยง

การจัดทำค่าของงบประมาณ

1. จัดทำค่าของงบประมาณ
2. บันทึกข้อมูลงบประมาณในระบบ E-budgeting ของกองแผนงาน
3. จัดทำรูปเล่มแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนการจัดทำค่าของงบประมาณ



ขั้นตอนการจัดทำค่าของงบประมาณ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
1	กองแผนงาน		กองแผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา แจ้งให้หน่วยงานจัดทำค่าขอตั้งงบประมาณ
2	จัดทำค่าของงบประมาณประจำปี	15 วัน	1. รวบรวมค่าของงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง การใช้จ่ายเงินจากหน่วยงานภายในกองกลาง 2. ตรวจสอบค่าของงบประมาณของหน่วยงานภายในกองกลาง
3	ประชุมพิจารณาค่าของงบประมาณ	2 วัน	เสนอค่าขอตั้งงบประมาณให้บุคลากรในหน่วยงานวิเคราะห์ และสรุปผล
4	เสนอผู้อำนวยการกอง	1 วัน	เสนอผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อตรวจสอบเพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติ
5	เสนอรองฯ ที่รับผิดชอบ	2 วัน	เสนอรองอธิการบดีที่รับผิดชอบพิจารณาอนุมัติ
6	บันทึกค่าขอตั้งงบประมาณในระบบของกองแผนงาน	1 วัน	1. กรอกรายละเอียดงบประมาณใน ระบบ E-budgeting กองแผนงาน 2. พิมพ์ค่าของงบประมาณจากระบบกองแผนงานและจัดทำหนังสือส่งค่าขอตั้งงบประมาณ เสนอผู้อำนวยการลงนาม เพื่อนำส่งให้กองแผนงานต่อไป
7	จัดทำเล่มแผนการใช้จ่ายงบประมาณการเงินประจำปี	15 วัน	จัดทำเล่มแผนการใช้จ่ายงบประมาณการเงินประจำปี เพื่อแจ้งให้หัวหน้างานและบุคลากรในหน่วยงานทราบ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
<https://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2560/A/024/13.PDF>
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
4. พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553

รายละเอียดลักษณะงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานธุรการ ประกอบด้วย :

หน่วยพัฒนาระบบ

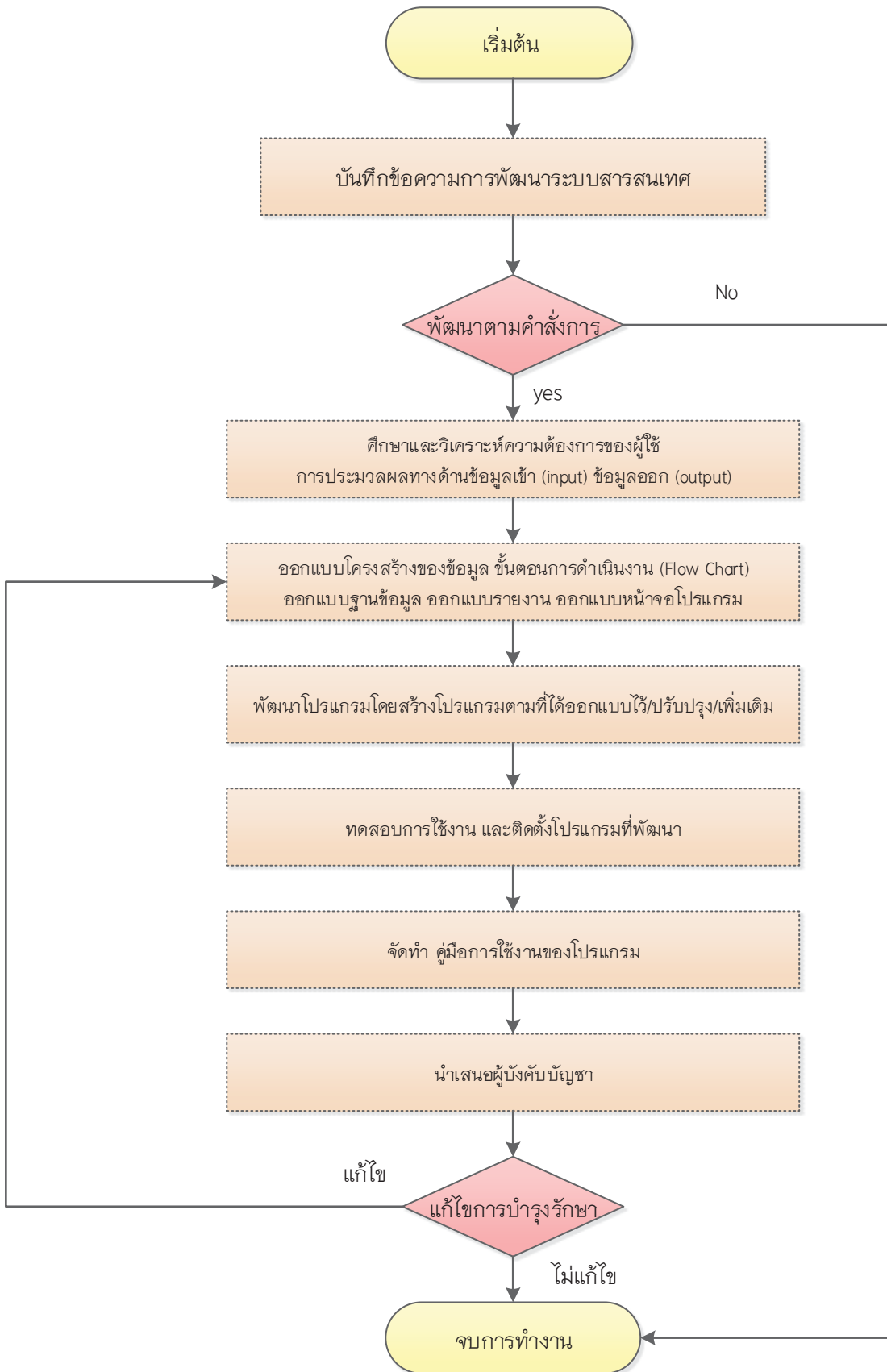






นายอดิสร ผลสุกรักษ์
ตำแหน่ง : นักวิชาการ
คอมพิวเตอร์

มีขอบเขตการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. พัฒนาระบบสารสนเทศกองกลาง
2. พัฒนา website กองกลาง
3. ดูแลรักษาและซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สำนักงานกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นต้น

ขั้นตอนการพัฒนากระบวนสารสนเทศกลาง

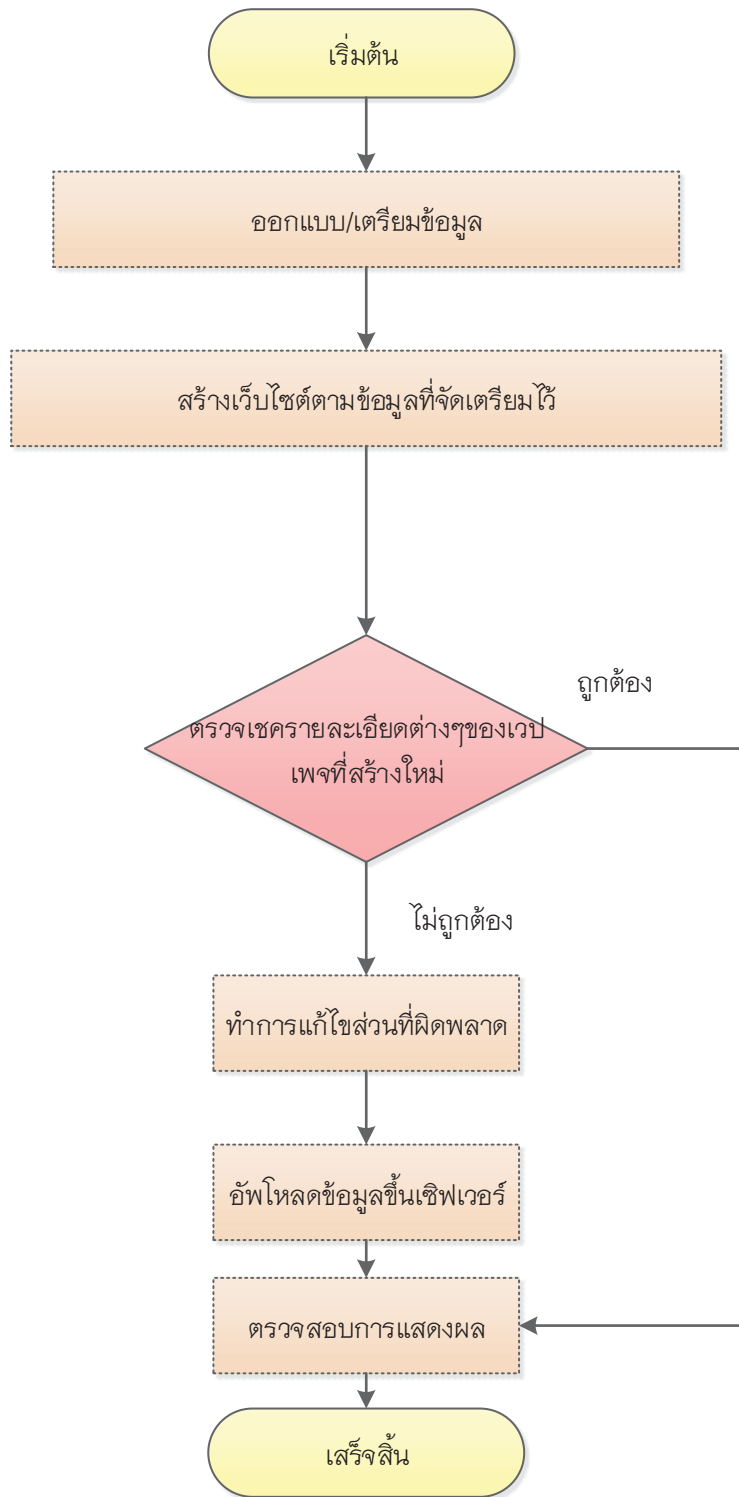






-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ
-  ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

ขั้นตอนการพัฒนาระบบสารสนเทศกองกลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
Phase 1	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Task1[บันทึกข้อความหรืองานที่ได้รับมอบหมาย] Task1 --> Decision1{พัฒนาตามคำสั่งการ} Decision1 -- อนุมัติ --> Task2[ศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้] Decision1 -- ไม่อนุมัติ --> Start </pre>	1 วัน	-งานที่ได้รับมอบหมายหรือบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ -นำเสนอผู้บังคับบัญชาโดยพิจารณาอนุมัติหรือไม่	นายอดิศร ผลศุภรัักษ์
Phase 2	<pre> graph TD Task2[ศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้] --> Task3[ออกแบบโครงสร้างของข้อมูล ขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart) ออกแบบฐานข้อมูล ออกแบบรายงาน ออกแบบหน้าจอโปรแกรม] </pre>	1 วัน	พัฒนาระบบจะต้องค้นหาปัญหาและศึกษาทำความเข้าใจปัญหา ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานในระบบงานเดิม	นายอดิศร ผลศุภรัักษ์
Phase 3	<pre> graph TD Task3[ออกแบบโครงสร้างของข้อมูล ขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart) ออกแบบฐานข้อมูล ออกแบบรายงาน ออกแบบหน้าจอโปรแกรม] --> Task4[พัฒนาโปรแกรมโดยสร้างโปรแกรมตามที่ได้ออกแบบไว้/ปรับปรุง/เพิ่มเติม] </pre>	ขึ้นอยู่กับความยากของโปรแกรม	ผู้พัฒนาระบบจะต้องออกแบบระบบสารสนเทศที่จะพัฒนาให้ สอดคล้องกับความต้องการที่ได้รับไว้ในเอกสารขั้นตอนของการวิเคราะห์ ที่เป็นแบบจำลองเชิงตรรกะมา	นายอดิศร ผลศุภรัักษ์
Phase 4	<pre> graph TD Task4[พัฒนาโปรแกรมโดยสร้างโปรแกรมตามที่ได้ออกแบบไว้/ปรับปรุง/เพิ่มเติม] --> Task5[ทดสอบการใช้งาน และติดตั้งโปรแกรมที่พัฒนา] </pre>	ขึ้นอยู่กับความยากของโปรแกรม	นำเอาระบบที่ได้ออกแบบไว้จากขั้นตอนออกแบบมาเพื่อกำหนดการจัดทำซอฟต์แวร์ การออกแบบซอฟต์แวร์ การเขียนโปรแกรม และการทดสอบโปรแกรม ใน กระบวนการนี้ผู้พัฒนาระบบจะต้องพัฒนาโปรแกรมตามที่ได้ออกแบบ	นายอดิศร ผลศุภรัักษ์
Phase 5	<pre> graph TD Task5[ทดสอบการใช้งาน และติดตั้งโปรแกรมที่พัฒนา] --> Task6[จัดทำ คู่มือการใช้งานของโปรแกรม] </pre>	ขึ้นอยู่กับความยากของโปรแกรม	เมื่อทำการทดสอบระบบจนมั่นใจว่าระบบที่ได้รับการทดสอบนั้นพร้อมที่จะนำไป ติดตั้งเพื่อใช้งานบนสถานการณ์จริง จึงนำระบบไปติดตั้ง ติดตั้งระบบคือ การเปลี่ยนการทำงานจาก ระบบงานเดิมไปเป็นระบบงานใหม่	นายอดิศร ผลศุภรัักษ์
Phase 6	<pre> graph TD Task6[จัดทำ คู่มือการใช้งานของโปรแกรม] --> Task7[นำเสนอผู้บังคับบัญชา] </pre>	ขึ้นอยู่กับความยากของโปรแกรม	จะทำคู่มือการใช้งานของโปรแกรม	นายอดิศร ผลศุภรัักษ์
Phase 7	<pre> graph TD Task7[นำเสนอผู้บังคับบัญชา] --> Decision2{แก้ไข/บำรุงรักษา} Decision2 -- แก้ไข --> Task3 Decision2 -- ไม่แก้ไข --> Task8[จบการทำงาน] </pre>	ขึ้นอยู่กับความยากของโปรแกรม	รายงานการพัฒนาาระบบ	ผู้บังคับบัญชา
Phase 8	<pre> graph TD Decision2{แก้ไข/บำรุงรักษา} -- แก้ไข --> Task3 Decision2 -- ไม่แก้ไข --> Task8([จบการทำงาน]) </pre>		หลังจากที่ระบบงานที่พัฒนาขึ้นมาใหม่ได้ถูกนำไปใช้งาน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว หากพบ ข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องจากการทำงานของระบบงานใหม่ ผู้พัฒนาระบบจึงจำเป็นต้องดำเนินการ ติดตามและแก้ไขให้ถูกต้อง	นายอดิศร ผลศุภรัักษ์

งานพัฒนาเว็บไซต์กองกลางมหาวิทยาลัยพะเยา

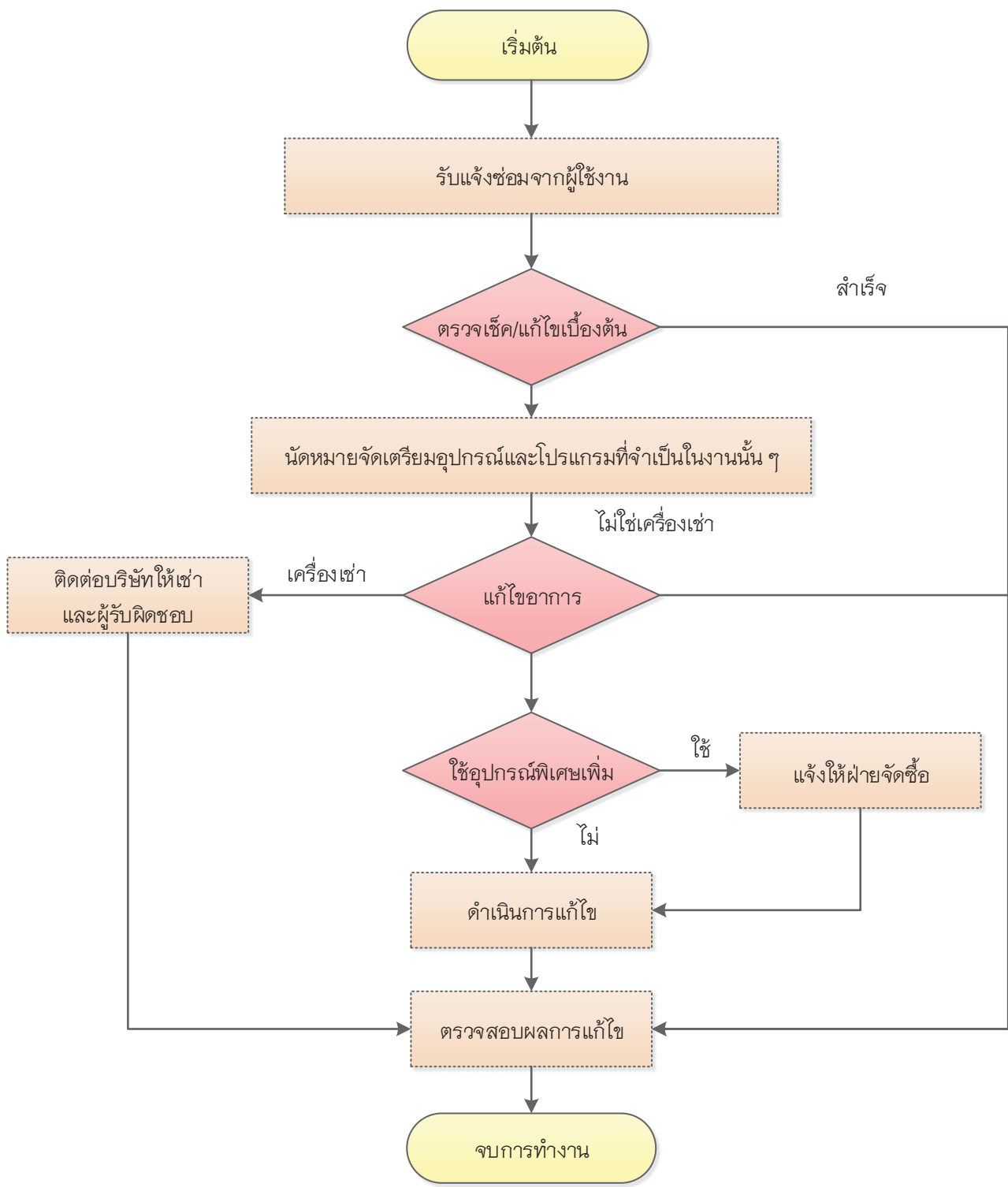






-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ
-  ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

ขั้นตอนการพัฒนาเว็บไซต์กองกลางมหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
Phase 1	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ออกแบบ/เตรียมข้อมูล] </pre>	ขึ้นอยู่กับงานที่พัฒนา	ทำโครงร่างเว็บไซต์ เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจกองกลาง และข้อมูล ITA	นายอดิศร ผลศุภรักษ์	
Phase 2	<pre> graph TD B --> C[สร้างเว็บไซต์ตามข้อมูลที่จัดเตรียมไว้] </pre>	ขึ้นอยู่กับงานที่พัฒนา	ทำการเขียนเว็บไซต์ใช้ โปรแกรม visual studio 2019 และสร้างระบบฐานข้อมูลเว็บไซต์ โดยใช้โปรแกรม sqlserver	นายอดิศร ผลศุภรักษ์	
Phase 3	<pre> graph TD C --> D{ตรวจสอบความถูกต้องของเว็บไซต์} D -- ถูกต้อง --> E[อัปโหลดข้อมูลขึ้นเซิร์ฟเวอร์] D -- ไม่ถูกต้อง --> F[ทำการแก้ไขส่วนที่ผิดพลาด] F --> E </pre>	1 วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของเว็บไซต์	หัวหน้างานธุรการ	
Phase 4	<pre> graph TD F --> G[ทำการแก้ไขส่วนที่ผิดพลาด] </pre>	1 วัน	ทำการแก้ไขส่วนที่ผิดพลาด	นายอดิศร ผลศุภรักษ์	
Phase 5	<pre> graph TD G --> H[อัปโหลดข้อมูลขึ้นเซิร์ฟเวอร์] </pre>	1 วัน	ทำการอัปโหลดขึ้น Server ของกองกลาง	นายอดิศร ผลศุภรักษ์	
Phase	<pre> graph TD H --> I[ตรวจสอบการแสดงผล] I --> J([เสร็จสิ้น]) </pre>	1 วัน	ทำการตรวจสอบการแสดงผลของเว็บไซต์	นายอดิศร ผลศุภรักษ์	

งานซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำนักงานกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา



-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ
-  ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

ขั้นตอนงานซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำนักงานกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
Phase 1	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Request[รับแจ้งซ่อมจากผู้ใช้งาน] Request --> Check{ตรวจเช็ค/ แก้ไขเบื้องต้น} </pre>	30 นาที	1. รับแจ้งซ่อมจากผู้ใช้งาน 2. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบและแก้ไขเบื้องต้น หากพบเจอปัญหาเจ้าหน้าที่จะเข้าแก้ไขให้ทันทีจนจบกระบวนการ กรณีตรวจเช็ค/แก้ไขเบื้องต้น แล้ว อุปกรณ์คอมพิวเตอร์เสียหาย หรือ ต้องเปลี่ยนอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่จะพิจารณาว่าเป็นคอมพิวเตอร์อยู่ในสัญญาของบริษัท หรือ ทรัพย์สินคอมพิวเตอร์	นายอดิศร พลศุภรักษ์
Phase 2	<pre> graph TD Check --> Prepare[นัดหมายจัดเตรียมอุปกรณ์และโปรแกรมที่จำเป็นในงานนั้น ๆ] </pre>	30 นาที	-เจ้าหน้าที่ทำการจัดเตรียมอุปกรณ์สำรองและโปรแกรมที่จำเป็นในงานนั้น ๆ -ทำการนัดหมายผู้ใช้งาน	นายอดิศร พลศุภรักษ์
Phase 3	<pre> graph TD Prepare --> CheckPower{เช็คเครื่องเซ้า} CheckPower -- ครุภัณฑ์ --> Contact[ติดต่อบริษัท] CheckPower --> CheckParts{ใช้อุปกรณ์เพิ่ม} CheckParts -- ใช่ --> Buy[แจ้งพัสดุ] CheckParts -- ไม่ใช่ --> Repair[ดำเนินการแก้ไข] </pre>	ขึ้นอยู่กับงานที่แก้ไข	-เจ้าหน้าที่ทำการแก้ไขอาการ -กรณีที่เป็นเครื่องเซ้า จะทำการติดต่อไปยังบริษัทเพื่อแก้ไขต่อไป -กรณีเป็นเครื่องครุภัณฑ์ ถ้า อุปกรณ์ชำรุดหรือต้องเปลี่ยนใหม่ จะทำการแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ	-นายอดิศร พลศุภรักษ์ -เจ้าหน้าที่พัสดุ -บริษัทที่ให้เซ้า
Phase 4	<pre> graph TD Buy --> Repair[ดำเนินการแก้ไข] Contact --> Repair CheckParts -- ไม่ใช่ --> Repair Repair --> CheckResults[ตรวจสอบผลการแก้ไข] </pre>	ขึ้นอยู่กับงานที่แก้ไข	-เมื่อวัสดุคอมพิวเตอร์แล้ว เจ้าหน้าที่ จะทำการประกอบ แก้ไข -ตรวจเช็คการทำงานของคอมพิวเตอร์และโปรแกรม	-นายอดิศร พลศุภรักษ์ -ผู้แจ้งซ่อม
Phase 5	<pre> graph TD CheckResults --> End([เสร็จสิ้น]) </pre>			

ช่องทางให้บริการ

งานธุรการกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา ชั้น 1 อาคารสำนักงานอธิการบดี โทร 0544-66666-1014

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พัฒนาระบบสารสนเทศกองกลาง

1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ

2. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

3. มาตรฐานการจัดการระบบสารสนเทศ (ISO/IEC 27001) เป็นแนวทางสากลสำหรับการจัดการความเสี่ยงด้านความปลอดภัยของข้อมูล

พัฒนา website กองกลาง

1. พระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๔๕ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการประกอบธุรกิจเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

2. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

3. แนวทางปฏิบัติที่ดีในการพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงานภาครัฐ กำหนดมาตรฐานและแนวทางในการพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงานภาครัฐ

ดูแลรักษาและซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สำนักงาน

1. พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำสัญญา การตรวจรับ การจ่ายเงิน และการบริหารพัสดุ

2. พระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๔๕ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการประกอบธุรกิจเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

กฎหมายเพิ่มเติม

1 พระราชบัญญัติการอุดหนุนการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๔ สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม

2 แผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัยพะเยา กำหนดแนวทางการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัย