

# สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

## Office of University of Phayao Council

1.1 ชื่อหน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา (Office of University of Phayao Council)

1.2 ที่ตั้ง อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 2 มหาวิทยาลัยพะเยา เลขที่ 19 หมู่ 2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา 56000

### 1.3 ประวัติความเป็นมา

เมื่อวันที่ 12 กรกฎาคม 2553 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้มีพระบรมราชโองการ โปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ขึ้น และประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม 2553 จึงมีผลบังคับใช้เป็น “มหาวิทยาลัยพะเยา” โดยสมบูรณ์ตั้งแต่วันที่ 17 กรกฎาคม 2553 เป็นต้นไป จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยพะเยาได้แยกออกจากมหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ ของรัฐที่ไม่เป็นส่วนราชการ และมีฐานะเป็นนิติบุคคลอย่างเต็มรูปแบบ และพร้อมมุ่งเน้นการพัฒนาไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยที่สมบูรณ์แบบ ที่มีศักยภาพ ถือได้ว่าเป็นข่าวที่น่ายินดีสำหรับชาวจังหวัดพะเยาที่มีสถาบันอุดมศึกษาที่มีคุณภาพผ่านการผลิตบัณฑิตและมหาบัณฑิตออกมารับใช้สังคม และประเทศชาติอย่างมากมาย ด้วยการนำของอธิการบดีและคณะผู้บริหารที่มีประสบการณ์และวิสัยทัศน์ที่ รุดไปข้างหน้าอย่างไม่หยุดยั้ง เพื่อให้มหาวิทยาลัยพะเยาเป็นมหาวิทยาลัยสมบูรณ์แบบอย่างแท้จริง

ตามความใน มาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ได้บัญญัติให้มหาวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนงาน ดังนี้

- (1) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- (2) ส่วนงานบริหารมหาวิทยาลัย
- (3) ส่วนงานวิชาการ
- (4) ส่วนงานอื่น

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา จัดตั้งตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยพะเยา เมื่อวันที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2553

1.4 ปรัชญา “ปัญญาชีวิต เสถียรชีวิต นาม” “ดำรงชีวิตด้วยปัญญา ประเสริฐที่สุด”

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

1.5 ปณิธานร่วม “ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน”

“Wisdom for Community Empowerment”

## 1.6 วิสัยทัศน์

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยาพร้อมสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นที่ยอมรับของหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย พะเยา

## 1.7 พันธกิจ

1. สนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยพะเยา
2. ดำเนินงานตามนโยบายและทิศทางการบริหารของมหาวิทยาลัยพะเยา
3. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยพะเยาและสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

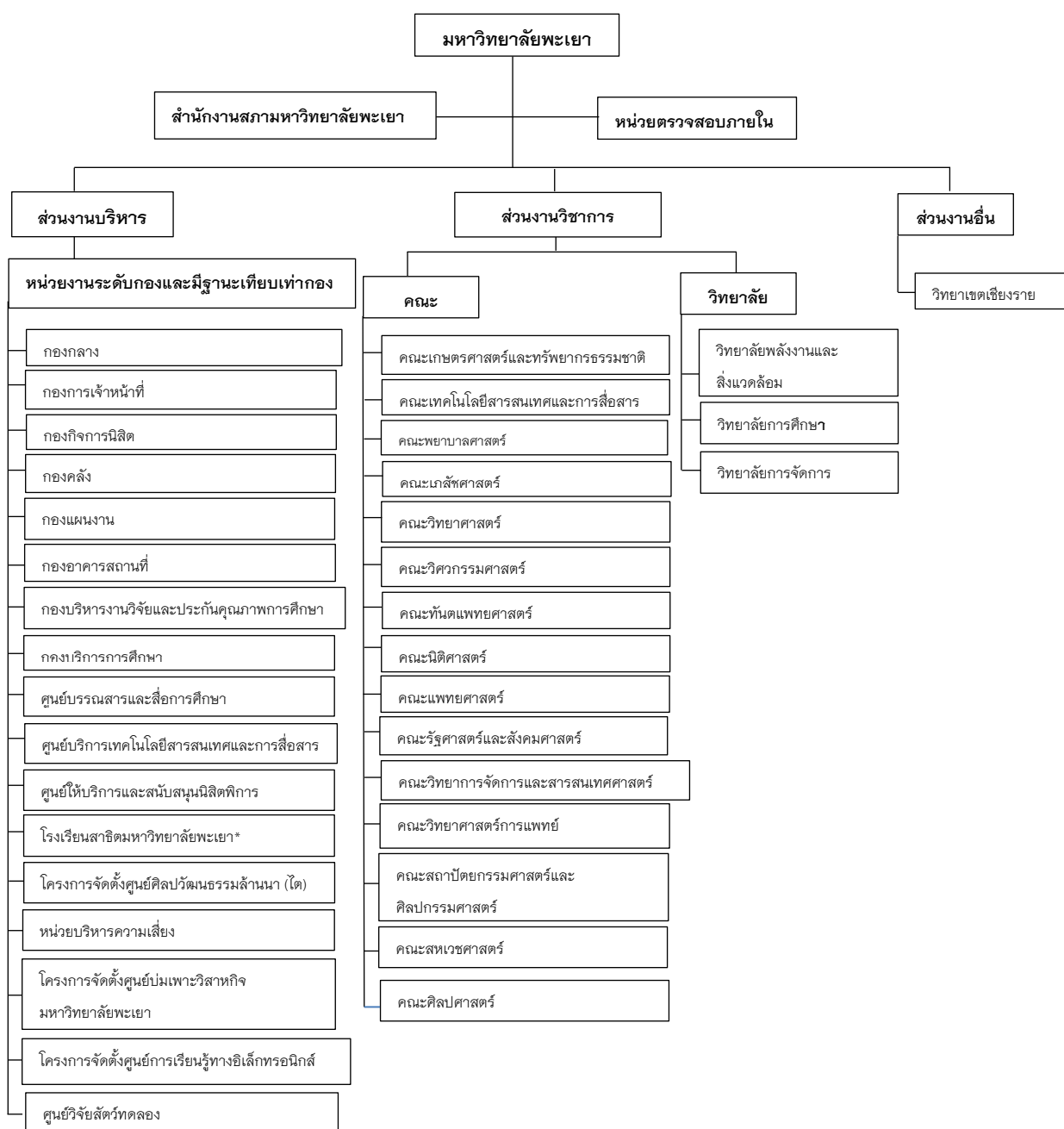
## 1.8 เป้าประสงค์

1. เป็นหน่วยงานที่มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
2. หน่วยงานเป็นที่ยอมรับในด้านการทำงานต่อหน่วยงานภายนอกและภายใน มหาวิทยาลัย

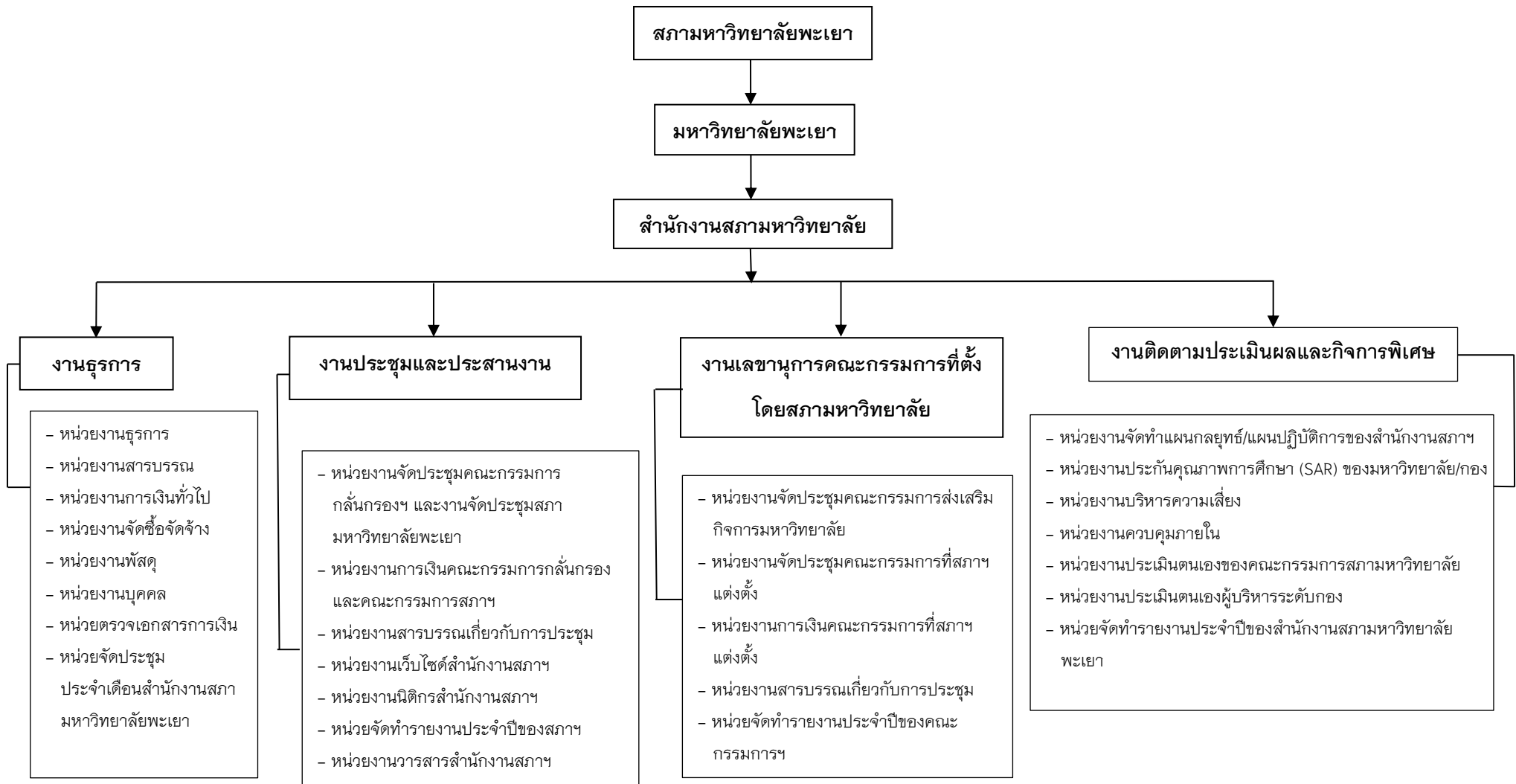
## 1.9 วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนให้สภามหาวิทยาลัยพะเยาเป็นที่ยอมรับทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
2. เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยพะเยาอย่างมีประสิทธิภาพ

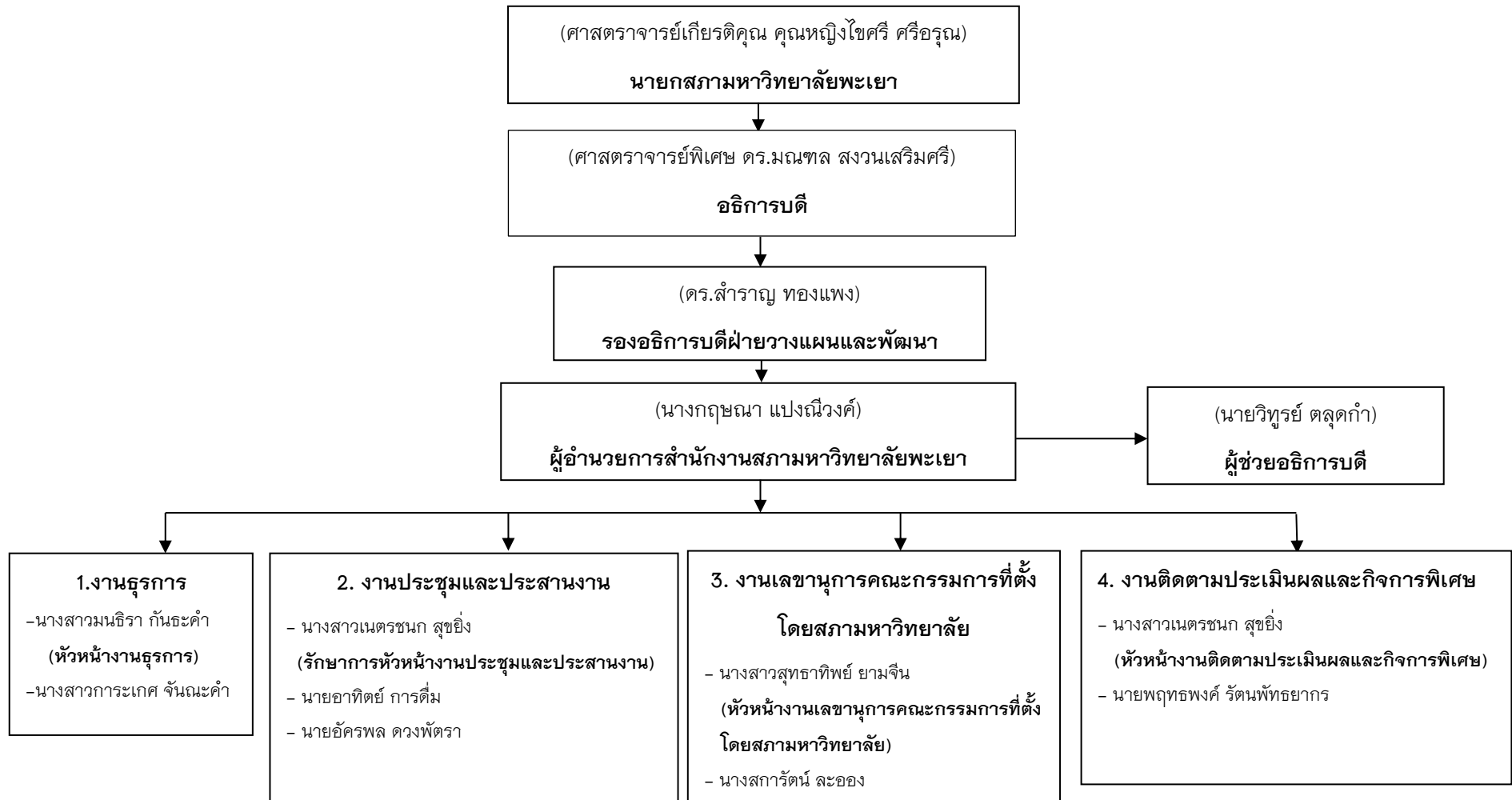
## โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา



# โครงสร้างองค์กร สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา



## โครงสร้างการบริหารงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา



**เป้าหมายการดำเนินงาน**  
**สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา**

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ได้กำหนดเป้าหมายการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

1. ประสานงานและจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา จำนวน 9 ครั้ง
2. ประสานงานและจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาและกลั่นกรองระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา จำนวน 9 ครั้ง
3. ประสานและจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยา จำนวน 4 ครั้ง
4. ประสานและจัดประชุมคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยพะเยา จำนวน 7 ครั้ง
5. รวบรวมประกาศ ระเบียบและข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัยพะเยา ปีละ 1 ครั้ง
6. เผยแพร่การทำงานของมหาวิทยาลัยผ่านทางเว็บไซต์ ([www.council.up.ac.th](http://www.council.up.ac.th))
7. รายงานและแจ้งมติที่ประชุมที่คณะกรรมการรับรองแล้วให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องหลังจากการประชุม
8. จัดทำแผนงบประมาณประจำปีเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
9. จัดทำรายงานการประเมินตนเองประจำปีของสภามหาวิทยาลัยและรองอธิการบดีที่กำกับดูแล
10. ประสานงานและรวบรวมรายงานสถานะทางการเงิน ความเสี่ยง และการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัย
11. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัยพะเยา
12. งานอื่น ๆ ตามงานที่ได้รับมอบหมาย

## บุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับที่	งาน/บุคลากร	ตำแหน่ง	สถานะ	
			พนักงาน ราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย
1.	นางกฤษณา แสงณีวงศ์	ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)		✓

### งานธุรการ

2.	นางสาวมนธิรา กันธะคำ	หัวหน้างานธุรการ (พนักงานราชการ)	✓	
3.	นางสาวกระเกศ จันณะคำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		✓

### งานประชุมและประสานงาน

4.	นางสาวเนตรชนก สุขยิ่ง	รักษาการหัวหน้างานประชุมและประสานงาน (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)		✓
5.	นายอัศวพล ดวงพัตรา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		✓
6.	นายอาทิตย์ การดีม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		✓

### งานเลขานุการคณะกรรมการที่ตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

7.	นางสาวสุทธาทิพย์ ยามจีน	หัวหน้างานเลขานุการคณะกรรมการที่ตั้งโดย สภามหาวิทยาลัย (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)		✓
8.	นางสกรรัตน์ ละออง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		✓

### งานติดตามประเมินผลและกิจการพิเศษ

9.	นางสาวเนตรชนก สุขยิ่ง	หัวหน้างานติดตามประเมินผลและกิจการพิเศษ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)		✓
10.	นายพฤตพงศ์ รัตนพิทยากร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		✓
<b>รวม</b>			1	9
<b>รวมทั้งสิ้น</b>			10 คน	

งบประมาณประจำปี

ลำดับ ที่	ประเภทรายจ่าย	งบประมาณประจำปี		
		2558	2559	2560
1.	กองทุนเพื่อการศึกษ	6,540,000	6,500,000	6,740,000
2.	กองทุนเงินอุดหนุนทั่วไป	460,000	500,000	260,000
	<b>รวม</b>	<b>7,000,000</b>	<b>7,000,000</b>	<b>7,000,000</b>

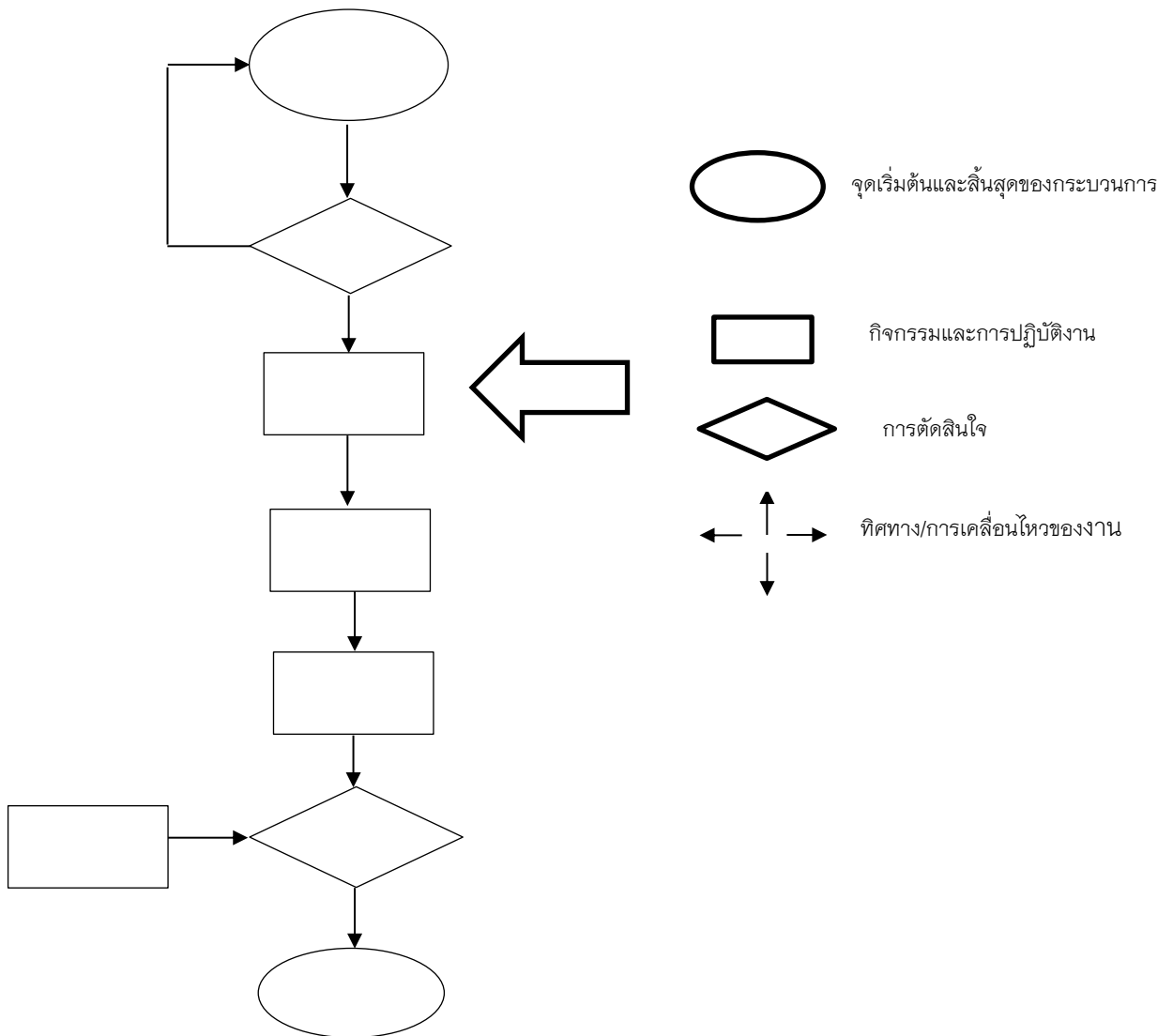


## ภาระหน้าที่บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

### นางกฤษฎา แพงณีวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

- สนับสนุนการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553
- ควบคุมการปฏิบัติงานด้านบริหารและธุรการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
- ควบคุมดูแลการจัดประชุมและประสานงานในการประชุมในส่วนที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา รับผิดชอบ
- วิเคราะห์ กลั่นกรองประเด็นและข้อมูลต่างๆ เพื่อประกอบการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย
- ควบคุมการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสภามหาวิทยาลัยให้แก่ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำประมวลระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัยพะเยา
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ควบคุม ตรวจสอบ การติดตามผลงาน
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

# Work Flow/ผังกระบวนการปฏิบัติงาน



## 1. งานธุรการ

### นางสาวมนธิรา กันธะคำ ตำแหน่ง หัวหน้างานธุรการ

#### 1.1 งานควบคุมดูแลงานธุรการ

- ควบคุม ตรวจสอบ การจัดการงานต่างๆของงานธุรการ
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ
- ควบคุม ตรวจสอบ การติดตามผลงานของงานธุรการ
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในงานธุรการ
- คุมการตัดยอดเงินของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- รายงานงบประมาณคงเหลือประจำเดือนของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารการเบิก – จ่าย ภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยาก่อนส่งเบิกไปยังกองคลัง

#### 1.2 งานจัดซื้อจัดจ้าง

- จัดหารูปแบบรายการและรายละเอียดตามระเบียบพัสดุ
- ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุตามรายการ
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ดำเนินการออกเลขตามใบจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ
- ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 1.3 งานจัดประชุมประจำเดือนสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

- จัดเตรียมเอกสารวาระการประชุมของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
- จัดทำรายงานการประชุมของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

#### 1.4 งานที่ได้รับมอบหมาย

- รับรองคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการที่ตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย
- อำนวยความสะดวกและต้อนรับในการรับ – ส่ง คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม
- จัดเตรียมความพร้อมภายในห้องประชุม
- จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับบริการคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## นางสาวกระเกต จันณะคำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

### 1.5 งานสารบรรณ

- รับ – ส่งหนังสือราชการ
- จัดพิมพ์หนังสือราชการ/เอกสาร/แบบฟอร์มต่างๆ
- ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดลำดับความสำคัญ ของหนังสือราชการเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- จัดเรื่องเข้าแฟ้มและเสนอตามสายการบังคับบัญชา
- เสนอแฟ้มและติดตามแฟ้มวันละ 4 ครั้ง เข้า 2 ครั้ง ภาย 2 ครั้ง
- แจกเวียนเอกสารภายในหน่วยงาน
- ติดตามเรื่องทุกเรื่องที่ได้จัดส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการให้แล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลา
- เก็บรวบรวมหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ และสะดวกในการใช้งาน
- จัดทำหลักฐานการยืมเอกสาร จัดทำบัญชี และสำรวจเอกสารที่ไม่มีควมจำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หรือ หนังสือที่มีอายุเกิน 10 ปี เพื่อเสนอขออนุมัติทำลาย
- ดำเนินการทำลายหนังสือภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการ
- รายงานการ รับ-ส่ง หนังสือราชการแต่ละเดือนของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
- ติดต่อประสานงานบุคคลและหน่วยงานต่างๆ
- ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 1.6 งานบุคคล

- ดูแลและจัดเก็บลงเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติของบุคลากรในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน
- ตรวจสอบประวัติการลาของบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- จัดแบบฟอร์มการลาเข้าแฟ้มเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติและกรณีผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยลาให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- จัดเก็บรวบรวมแบบฟอร์มการลาเพื่อทำสรุปรายงาน
- ทำบันทึกข้อความรายงานสรุปสถิติวันลาของแต่ละเดือนเพื่อเสนอผู้บริหารตามสายงาน
- ส่งรายงานสรุปสถิติวันลาของแต่ละเดือนไปยังกองการเจ้าหน้าที่
- บันทึกและรวบรวมสถิติการลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อนของบุคลากรในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ

## 1.7 งานเบิก – จ่าย ภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

- จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายบุคลากรภายในสำนักงานสภาฯ และประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของบุคลากรและพนักงานขับรถยนต์
- จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการของบุคลากรและพนักงานขับรถยนต์
- เบิก – จ่าย และรวบรวมเอกสารค่าใช้จ่ายในการเดินทางของบุคลากรในแต่ละครั้งส่งเบิกไปยังกองคลัง
- เบิก – จ่ายค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาราชการและปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ
- เบิก – จ่าย ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการดำเนินงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
- รายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีเป็นรายไตรมาสของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

## 1.8 งานตรวจเอกสารการเงิน

- จัดทำใบยืมเงินภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
- ตรวจสอบเอกสารเคลียร์เงินทรองจ่าย/เคลียร์เงินยืมภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
- จัดทำใบเบิกเงิน (ใบฟ้า) ภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

## 1.9 งานพัสดุ

- ควบคุมดูแลครุภัณฑ์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา
- จัดเตรียมสมุดคุมเลขใบเบิก และสมุดบัญชีสำหรับตัดจ่ายพัสดุ
- ออกเลขคุมใบเบิกวัสดุ
- ลงคุมการตัดจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัวตามรายการ
- เช็คประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
- ลงคุมประวัติการซ่อมครุภัณฑ์/ประวัติการซื้อวัสดุสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- ถ่ายสำเนาเอกสารจัดซื้อจัดจ้างจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- ควบคุมดูแลครุภัณฑ์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา
- จัดเตรียมสมุดคุมเลขใบเบิก และสมุดบัญชีสำหรับตัดจ่ายพัสดุ
- ออกเลขคุมใบเบิกวัสดุ
- ลงคุมการตัดจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัวตามรายการ
- เช็คประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
- ลงคุมประวัติการซ่อมครุภัณฑ์/ประวัติการซื้อวัสดุสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- ถ่ายสำเนาเอกสารจัดซื้อจัดจ้างจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน

#### 1.10 งานที่ได้รับมอบหมาย

- รับรองคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการที่ตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย
- อำนวยความสะดวกและต้อนรับในการรับ – ส่ง คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม
- จัดเตรียมความพร้อมภายในห้องประชุม
- จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับบริการคณะกรรมการชุดต่างๆ
- ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: ขอใช้ห้องรับรองสภามหาวิทยาลัย

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ: หน่วยงานมีแผนปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ: ผลการดำเนินงานอยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนด

งาน: งานธุรการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		10 นาที	ผู้ที่ต้องการใช้ห้องรับรองสภามหาวิทยาลัยติดต่อขอใช้ห้องด้วยการกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ห้องรับรองสภามหาวิทยาลัยกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจองห้องฯ (งานธุรการ) หรือที่ได้รับมอบหมาย	งานธุรการ
2		10 นาที	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจองห้องตรวจสอบสถานะห้องรับรองสภามหาวิทยาลัย ว่าว่าง/ไม่ว่าง	งานธุรการ
3		1 ชั่วโมง	นำแบบฟอร์มการขอใช้ห้องรับรองสภามหาวิทยาลัย เสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ	ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
4		1 วัน	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดเตรียมห้องรับรองสภามหาวิทยาลัยพร้อมอุปกรณ์ภายในห้องก่อนใช้งาน 1 วัน	งานธุรการ
5		1 วัน	ผู้ใช้ห้องรับรองสภามหาวิทยาลัยแจ้งคืนห้องฯพร้อมอุปกรณ์	งานธุรการ
6		30 นาที	เจ้าหน้าที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องและอุปกรณ์	งานธุรการ
7		10 นาที	จัดเก็บแบบฟอร์มการขอใช้ห้องรับรองสภามหาวิทยาลัยเข้าแฟ้ม	งานธุรการ



## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

**กระบวนการ:** การจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีเงินเชื่อ

**ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ:** หน่วยงานมีแผนปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์

**ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ:** ผลการดำเนินงานอยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนด

**งาน:** งานธุรการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		30 นาที	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอซื้อ / ขอจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ มายังงานธุรการ จัดทำใบขอซื้อ/จ้าง ตามรายการที่ต้องการจัดซื้อ/จ้าง	นางสาวมนธิรา กันณะคำ
2		1 วัน	นำใบขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอต่อผู้อำนวยการกอง เพื่อตรวจสอบ / ลงนาม	นางสาวมนธิรา กันณะคำ
3		30 นาที	นำใบขอซื้อ/ขอจ้างผ่านการตรวจสอบจากผู้อำนวยการฯ เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา เพื่ออนุมัติ	นางสาวมนธิรา กันณะคำ
4		1 วัน	ติดต่อร้านค้าเพื่อทำการสืบราคา พร้อมขอใบเสนอราคา	นางสาวมนธิรา กันณะคำ
5		1 วัน	จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตามใบขอซื้อ/ขอจ้าง ในระบบ ERP	นางสาวมนธิรา กันณะคำ
6		1 วัน	นำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา เพื่อลงนาม	รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา
7		ระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา	ประสานงานร้านค้าเพื่อให้จัดส่งสินค้า/ดำเนินการซ่อมตามรายการที่ขออนุมัติ พร้อมใบส่งสินค้า	นางสาวมนธิรา กันณะคำ
		1 ชั่วโมง	จัดทำใบตรวจรับสินค้าตามรายการในใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ ERP	นางสาวมนธิรา กันณะคำ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
8		1 ชั่วโมง	คณะกรรมการทำการตรวจรับสินค้าตามรายการที่จัดซื้อ/จัดจ้าง	กรรมการตรวจรับตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
9		1 วัน	นำใบตรวจรับสินค้าที่ผ่านการตรวจรับจากกรรมการฯ เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาเพื่อทราบ	รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา
10		1 ชั่วโมง	จัดทำใบเบิกเงินในระบบ ERP พร้อมลงคอมพิวเตอร์การซื้อ/จ้าง	นางสาวมนธิรา กัณฑ์คำ
11		2 วัน	นำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างทั้งหมด เสนอให้หัวหน้างานธุรการตรวจสอบความถูกต้องและลงนามในใบเบิกเงิน	หัวหน้างานธุรการ
12		1 ชั่วโมง	นำเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างทั้งหมด เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยาเพื่อลงนามในเบิกเงิน	ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
13		1 วัน	จัดส่งเอกสารการเบิกเงินการจัดซื้อ/จัดจ้างไปยังกองคลัง พร้อมถ่ายสำเนาเพื่อทำการจัดเก็บเป็นหลักฐาน	นางสาวมนธิรา กัณฑ์คำ
14		1 ชั่วโมง	จัดเก็บสำเนาการเบิกเงินจัดซื้อ/จัดจ้างทั้งหมดเข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐานและประวัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง	นางสาวมนธิรา กัณฑ์คำ

## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

**กระบวนการ:** การจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีเงินทดรองจ่าย

**ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ:** หน่วยงานมีแผนปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์

**ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ:** ผลการดำเนินงานอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด

**งาน:** งานธุรการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		30 นาที	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอซื้อ / ขอจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ มายังงานธุรการ จัดทำใบขอซื้อ/จ้าง ตามรายการที่ต้องการจัดซื้อ/จ้าง	นางสาวมนธิรา กันธะคำ
2		1 วัน	นำใบขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อตรวจสอบ	ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
3		30 นาที	นำใบขอซื้อ/ขอจ้างผ่านการตรวจสอบจากผู้อำนวยการฯ เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา เพื่ออนุมัติ	รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา
4		1 วัน	จัดซื้อสินค้าตามใบขอซื้อ/ขอจ้าง ให้ทางร้านค้าออกใบเสร็จรับเงิน	ผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อ
5		1 วัน	คณะกรรมการทำการตรวจรับสินค้าตามรายการในใบสั่งซื้อ/จ้าง	กรรมการตรวจรับ
6		1 วัน	จัดทำใบเบิกสินค้าตามรายการที่จัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมเซ็นต์ผู้ขอเบิกผู้จ่ายของ	นางสาวมนธิรา กันธะคำ
7		10 นาที	นำใบเบิกสินค้าเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา เพื่ออนุมัติ	รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา
8			จัดทำใบเบิกเงินในระบบ ERP (ใบสีฟ้า) พร้อมลงคุมประวัติการจัดซื้อ/จ้าง	นางสาวมนธิรา กันธะคำ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
9		1 ชั่วโมง	นำเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างทั้งหมด เสนอให้หัวหน้างานธุรการตรวจสอบความถูกต้อง	หัวหน้างานธุรการ
10		1 ชั่วโมง	นำเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างทั้งหมด เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยาเพื่อลงนามเบิกค่าใช้จ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
11		1 วัน	จัดส่งเอกสารการเบิกเงินการจัดซื้อ/จัดจ้างไปยื่นกองคลัง พร้อมถ่ายสำเนาเพื่อทำการจัดเก็บเป็นหลักฐาน	นางสาวมนธิรา ก้นธคำ
12		1 ชั่วโมง	จัดเก็บสำเนาการเบิกเงินจัดซื้อ/จัดจ้างทั้งหมด เข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐานและเป็นประวัติ	นางสาวมนธิรา ก้นธคำ

## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

**กระบวนการ:** รายงานงบประมาณจัดสรรคงเหลือประจำเดือน

**ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ:** หน่วยงานมีแผนปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์

**ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ:** ผลการดำเนินงานอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด

**งาน:** งานธุรการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		10 นาที	ตัดยอดจากค่าใช้จ่ายจริงที่เกิดขึ้นจากบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	นางสาวมนธิรา กันธะคำ
2		1 วัน	รวบรวมและสรุปการตัดยอดเงินประจำเดือน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการทำรายงานงบประมาณจัดสรรคงเหลือประจำเดือน	นางสาวมนธิรา กันธะคำ
3		30 นาที	จัดทำบันทึกข้อความรายงานงบประมาณจัดสรรคงเหลือประจำเดือน พร้อมแนบเอกสารสรุปการตัดยอดเงินประจำเดือน	นางสาวมนธิรา กันธะคำ
4		1 ชั่วโมง	นำรายงานงบประมาณจัดสรรคงเหลือประจำเดือน เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อทราบ/ส่งการ	ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
5		1 วัน	จำแนกหนังสือตามคำสั่งการของผู้อำนวยการ เป็นกรณีดังนี้ 1. กรณีมอบหมายให้นำเสนอต่อที่ประชุมสำนักงานสภาฯ ให้สำเนาให้ผู้รับผิดชอบจัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อดำเนินการต่อไป 2. กรณีให้นำรายงานงบประมาณคงเหลือประจำเดือน เสนอให้รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนฯ ให้ดำเนินการทำรายงานงบประมาณจัดสรรคงเหลือประจำเดือน โดยให้ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ลงนามในบันทึกข้อความ	นางสาวมนธิรา กันธะคำ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B{เสนอรองอธิการ} </pre>	1 วัน	นำรายงานงบประมาณจัดสรร คงเหลือประจำเดือน เสนอต่อรอง อธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา เพื่อทราบ	รองอธิการบดีฝ่าย วางแผนและพัฒนา
7	<pre> graph TD     B[จัดทำบันทึกข้อความรายงาน งบประมาณจัดสรรคงเหลือ] </pre>	10 นาที	จัดเก็บรวบรวมรายงาน งบประมาณจัดสรรคงเหลือ ประจำเดือน เข้าแฟ้ม	นางสาวมนธิรา กันธะคำ

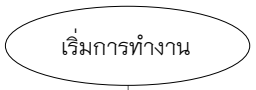
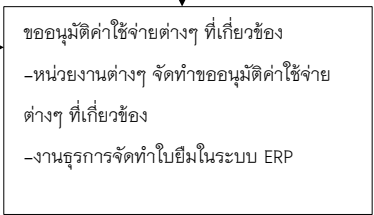


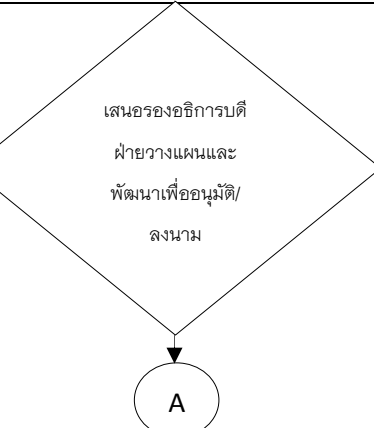
## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: งานสารบรรณ

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ: หน่วยงานมีแผนปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ: ผลการดำเนินงานอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด

งาน: งานธุรการ (การจัดทำเอกสารในระบบ ERP)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1				
		1 ชั่วโมง	-หน่วยงานต่างๆ จัดทำขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง -งานธุรการจัดทำใบยืมในระบบ ERP	น.ส.การะเกศ จันณะคำ
2		1 ชั่วโมง	เสนอ หัวหน้างานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	น.ส.มนธิรา กั้นระคำ
3		1 ชั่วโมง	เสนอผู้อำนวยการเพื่อตรวจสอบ/ลงนาม	ผู้อำนวยการสำนักงาน สภามหาวิทยาลัยพะเยา
4		1 ชั่วโมง	เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาเพื่ออนุมัติ/ลงนาม	รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		3 วัน	ส่งเอกสารขออนุมัติยืมเงินที่กองคลัง	น.ส.การะเกด จันณะคำ
6		2 ชั่วโมง	เช็คเงินยืม ที่กองคลัง	ผู้ยืมเงิน
7		3 วัน	หน่วยงานต่างจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ที่เกี่ยวข้อง	น.ส.การะเกด จันณะคำ
8		2 วัน	รวบรวมเอกสารค่าใช้จ่ายในการประชุม	น.ส.การะเกด จันณะคำ
9		2 อาทิตย์	นำเอกสารตัวจริงส่งกองคลัง	น.ส.การะเกด จันณะคำ
10		1 ชั่วโมง	เสนอหัวหน้าตามสายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	น.ส.มนธิรา กันณะคำ
11		1 ชั่วโมง	เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนาม	น.ส.การะเกด จันณะคำ
		2 ชั่วโมง	ถ่ายเอกสารส่งกองคลัง และเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเคลียร์เงิน	น.ส.การะเกด จันณะคำ



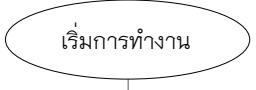
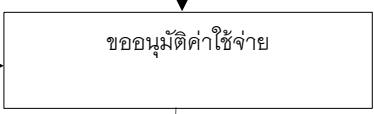

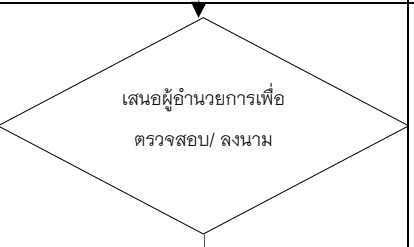
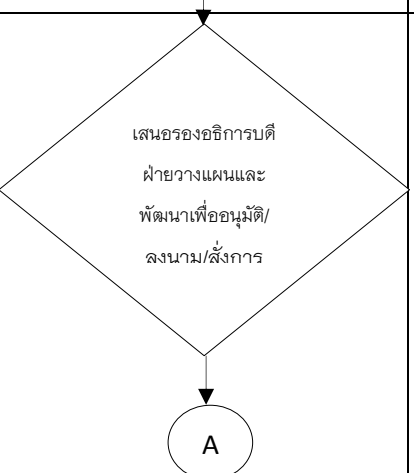
## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: งานสารบรรณ

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ: หน่วยงานมีแผนปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ: ผลการดำเนินงานอยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนด

งาน: งานธุรการ (การจัดทำเอกสารในระบบ ERPX) (แบบสำรวจจ่าย)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1				
แก้ไข		3 วัน	ขออนุมัติค่าใช้จ่าย	น.ส.เกาะเกศ จันณะคำ
2		1 ชั่วโมง	เสนอ หัวหน้างาน เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง	น.ส.มนธิรา กั้นระคำ
3		1 ชั่วโมง	เสนอผู้อำนวยการเพื่อตรวจสอบ/ ลงนาม	ผู้อำนวยการสำนักงาน สภามหาวิทยาลัยพะเยา
4		3 ชั่วโมง	เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวางแผน และพัฒนาเพื่ออนุมัติ/ ลงนาม	รองอธิการบดีฝ่าย วางแผนและพัฒนา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		1 ชั่วโมง	จัดทำใบขอเบิกเงินในระบบ ERP	น.ส.การะเกศ จันณะคำ
6		1 ชั่วโมง	เสนอหัวหน้างานตามสายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	น.ส.มนธิรา กันณะคำ
7		1 ชั่วโมง	เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนาม	ผู้อำนวยการสำนักงาน สภามหาวิทยาลัยพะเยา
8		2 ชั่วโมง	ถ่ายเอกสารส่งกองคลัง	น.ส.การะเกศ จันณะคำ

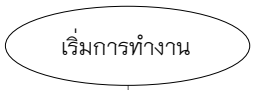
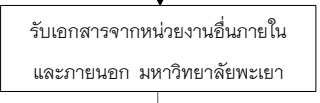

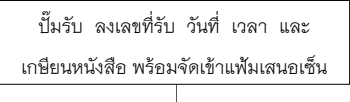

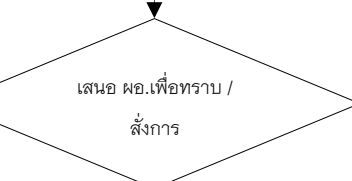
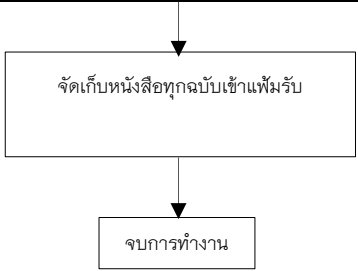
## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: งานสารบรรณ

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ: หน่วยงานมีแผนปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ: ผลการดำเนินงานอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด

งาน: งานธุรการ (หนังสือรับภายนอก)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1				
		10 นาที	รับหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในและภายนอก มหาวิทยาลัยพะเยา	น.ส.การะเกด จันณะคำ
2	<p>แก้ไข</p> 	10 นาที	ทำการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	น.ส.การะเกด จันณะคำ
3		5 นาที	ทำการป้อนรับ เลขที่รับ วันที่ เวลา และเก็ยยหนังสือ พร้อมจัดเข้าแฟ้มเสนอเซ็น	น.ส.การะเกด จันณะคำ
4		1 ชั่วโมง	นำแฟ้มเสนอหัวหน้างานธุรการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	น.ส.มนธิรา กันณะคำ
5		1 ชั่วโมง	นำ แฟ้ม เสนอ ผู้อำ นวย การ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อทราบ/ สั่งการ	ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
6		10 นาที	-หัวหน้างานธุรการตรวจสอบหนังสือที่ผ่านการสั่งการจากผู้อำนวยการ -จำแนกหนังสือที่ผ่านการสั่งการจากผู้อำนวยการ ดังนี้ กรณีแจ้งเวียน การมอบหมายบุคคลที่ได้รับมอบหมายกรณีทราบ ดำเนินการจัดเก็บเข้าแฟ้ม	น.ส.การะเกด จันณะคำ

## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: งานสารบรรณ

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ: หน่วยงานมีแผนปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ: ผลการดำเนินงานอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด

งาน: งานธุรการ (หนังสือรับภายใน)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1				
		10 นาที	รับหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา	น.ส.การะเกศ จันณะคำ
2		10 นาที	ทำการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับภายใน	น.ส.การะเกศ จันณะคำ
3		5 นาที	ทำการบ่มรับ เลขที่รับ วันที่ เวลา และ เกษียนหนังสือ พร้อมจัดเข้าแฟ้มเสนอเซ็น	น.ส.การะเกศ จันณะคำ
4		1 ชั่วโมง	นำแฟ้มเสนอหัวหน้างานธุรการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	น.ส.มนธิรา กันธะคำ
5		1 ชั่วโมง	นำ แฟ้ม เสนอ ผู้อำนวยการ สำนักงาน สภามหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อทราบ/ สั่งการ	ผู้อำนวยการสำนักงาน สภามหาวิทยาลัยพะเยา
6		10 นาที	-หัวหน้างานธุรการตรวจสอบหนังสือที่ผ่านการสั่งการจากผู้อำนวยการ -จำแนกหนังสือที่ผ่านการสั่งการจากผู้อำนวยการ ดังนี้ กรณีแจ้งเวียน การมอบหมายบุคคลที่ได้รับมอบหมายกรณีทราบ ดำเนินการจัดเก็บเข้าแฟ้ม	น.ส.การะเกศ จันณะคำ

## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

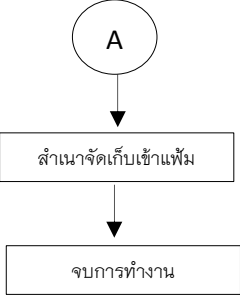
กระบวนการ: งานสารบรรณ

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ: หน่วยงานมีแผนปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ: ผลการดำเนินงานอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด

งาน: งานธุรการ (หนังสือส่งภายนอก)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1				
		1 ชั่วโมง	ร่างหนังสือส่งภายนอก	น.ส.การะเกด จันณะคำ
2		30 นาที	เสนอหัวหน้าตามสายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	น.ส.มนธิรา กั้นระคำ
3		1 ชั่วโมง	เสนอผู้อำนวยการเพื่อตรวจสอบ/ลงนาม	น.ส.การะเกด จันณะคำ
4		3 ชั่วโมง	เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาเพื่อลงนาม	น.ส.การะเกด จันณะคำ
5		1 ชั่วโมง	จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	น.ส.การะเกด จันณะคำ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	 <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[สำเนาจัดเก็บเข้าแฟ้ม]     B --&gt; C[จบการทำงาน] </pre>	10 นาที	สำเนาจัดเก็บเข้าแฟ้มส่งภายนอก	น.ส.การะเกศ จันณะคำ

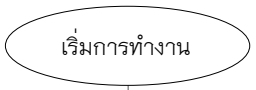
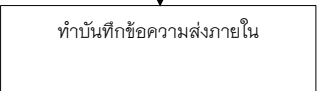

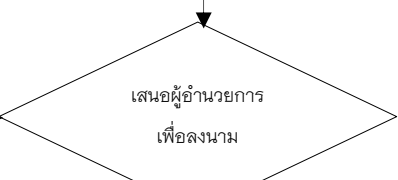
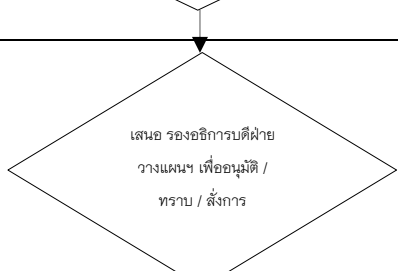
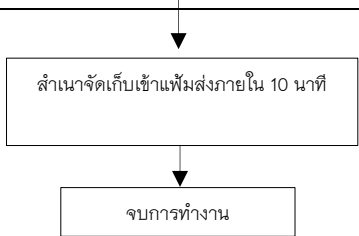
## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: งานสารบรรณ

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ: หน่วยงานมีแผนปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ: ผลการดำเนินงานอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด

งาน: งานธุรการ (หนังสือส่งภายใน)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1				
		1 ชั่วโมง	ทำบันทึกข้อความส่งภายใน	น.ส.การะเกศ จันณะคำ
2		30 นาที	นำบันทึกข้อความเสนอหัวหน้าตามสายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	น.ส.มนธิรา กั้นระคำ
3		1 ชั่วโมง	นำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนาม	น.ส.การะเกศ จันณะคำ
4		3 ชั่วโมง	กรณีเอกสารส่งให้หน่วยงานอื่น/เรียนแจ้ง ให้สำเนาเอกสารตามจำนวนที่จัดส่ง ลงคมในสมุดนำส่งเพื่อเซ็นรับไว้เป็นหลักฐาน	น.ส.การะเกศ จันณะคำ
5		1 ชั่วโมง	สำเนาจัดเก็บเข้าแฟ้มส่ง	น.ส.การะเกศ จันณะคำ

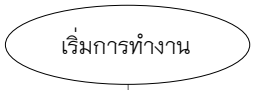
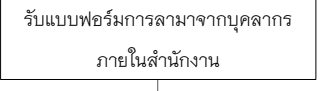



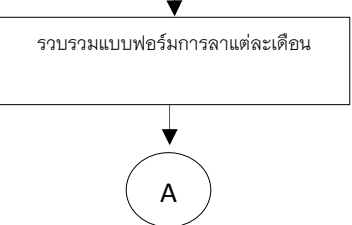
## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: งานสารบรรณ

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ: หน่วยงานมีแผนปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ: ผลการดำเนินงานอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด

งาน: งานธุรการ (สถิติวันลา)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1			รายงานสถิติวันลาของบุคลากร สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	น.ส.กระเศศ จันณะคำ
			รับแบบฟอร์มการลามาจากบุคลากร ภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พะเยา	น.ส.กระเศศ จันณะคำ
2		5 นาที	ตรวจสอบข้อมูลการลา ของบุคลากร	น.ส.กระเศศ จันณะคำ
3		30 นาที	เสนอหัวหน้างานตามสายงานอนุญาต เบื้องต้น	น.ส.มนธิรา กั้นระคำ
4		1 ชั่วโมง	เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ	น.ส.กระเศศ จันณะคำ
5		10 นาที	รวบรวมแบบฟอร์มการลาแต่ละเดือน	น.ส.กระเศศ จันณะคำ



ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[ทำรายงานสรุปสถิติวันลาของแต่ละเดือน] </pre>	1 ชั่วโมง	ทำรายงานสรุปสถิติวันลาของแต่ละเดือน	น.ส.กระเกศ จันณะคำ
	<pre> graph TD     B --&gt; C{เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนาม} </pre>	1 ชั่วโมง	เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนาม	ผู้อำนวยการสำนักงาน สภามหาวิทยาลัยพะเยา
	<pre> graph TD     C --&gt; D{เสนอ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา เพื่อทราบ} </pre>	3 ชั่วโมง	เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา เพื่อทราบ	รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา
	<pre> graph TD     D --&gt; E[นำเอกสารตัวจริง ส่งกองการเจ้าหน้าที่] </pre>	10 นาที	นำเอกสารตัวจริงส่งกองการเจ้าหน้าที่	น.ส.กระเกศ จันณะคำ
	<pre> graph TD     E --&gt; F[ถ่ายเอกสารเก็บสำเนาเข้าแฟ้มรายงานสถิติวันลา] </pre>	5 นาที	ถ่ายเอกสารเก็บสำเนาเข้าแฟ้มรายงานสถิติวันลา	น.ส.กระเกศ จันณะคำ
	<pre> graph TD     F --&gt; G[จบการทำงาน] </pre>			

## 2.งานประชุมและประสานงาน

นางสาวเนตรชนก สุขยิ่ง ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้างานประชุมและประสานงาน

### 2.1 งานควบคุมดูแลงานประชุมและประสานงาน

- ควบคุม ตรวจสอบ การจัดการงานต่างๆ ของงานประชุมและประสานงาน
- จัดทำระเบียบวาระการประชุม
- จัดทำรายงานการประชุม
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา
- ควบคุม ตรวจสอบ การติดตามผลงานของงานประชุมและประสานงาน
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในงานประชุมและประสานงาน
- ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.2 งานจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยและประชุมคณะกรรมการกั่นกรองและพิจารณาระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา

- ควบคุม ตรวจสอบ เตรียมการจัดประชุม
- จัดทำระเบียบวาระการประชุม
- จัดทำรายงานการประชุม
- ตรวจสอบเรื่อง เอกสารประกอบการประชุม และติดตามประสานหน่วยงานที่ส่งเรื่องเพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติม
- จัดเก็บมติรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยและการประชุมคณะกรรมการพิจารณาและกั่นกรองระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล
- วิเคราะห์ประเด็นต่างๆ จากการประชุมนำมาสู่การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์

### 2.3 งานที่ได้รับมอบหมาย

- รับรองคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการที่ตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย
- ต้อนรับและอำนวยความสะดวกในการรับ – ส่ง คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม
- จัดเตรียมความพร้อมภายในห้องประชุม
- จัดเตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่มสำหรับคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## นายอาทิตย์ การตี๋ม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

### 2.4 งานจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยและประชุมคณะกรรมการกัลันกรองและ

#### พิจารณาระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา

- จองห้องประชุม อาหารและชุดเบรค ในการจัดประชุม
- จองที่พักสำหรับคณะกรรมการและบุคลากรในการจัดประชุม
- จัดทำเอกสารระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยและประชุมคณะกรรมการกัลันกรองและพิจารณาระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยาให้เป็นไฟล์ PDF
- อัปโหลดระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยและประชุมคณะกรรมการกัลันกรองและพิจารณาระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยาผ่านทางโปรแกรมประชุมออนไลน์ <http://cloud.up.ac.th/sites/upcouncil/> และ โปรแกรม One Drive ก่อนวันประชุม
- จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการประชุม เช่น กล้องถ่ายรูป คอมพิวเตอร์ (laptop) เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์ และ อื่นๆ

### 2.5 งานจัดเตรียมเอกสารค่าใช้จ่าย และ เบิก - จ่าย ในการจัดประชุม

- จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม และประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
- จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของบุคลากรและพนักงานขับรถ
- จัดเตรียมเอกสารรายงานการเดินทางไปราชการของคณะกรรมการในแต่ละชุดบุคลากรและพนักงานขับรถ
- จัดเตรียมเอกสารการเบิกค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการ
- จัดเตรียมค่าใช้จ่ายของคณะกรรมการ พร้อมบรรจุซองและตรวจสอบความถูกต้อง
- จัดทำทะเบียนรายชื่อสำหรับกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม
- รวบรวมเอกสารค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมในแต่ละชุด
- เบิก - จ่าย ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา รายงานค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
- เบิก - จ่าย และรวบรวมเอกสารค่าใช้จ่ายในการเดินทางของบุคลากรในแต่ละครั้ง ส่งเบิกไปยังกองคลัง

## 2.6 งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัยพะเยา และคณะกรรมการชุดต่าง ๆ

- ศึกษารูปแบบรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัย
- เตรียมเนื้อหาข้อมูลและรูปภาพที่จะนำมาเผยแพร่ในรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัยพะเยา
- ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัยพะเยา
- เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัยพะเยา ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา
- ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของคณะกรรมการพิจารณาและกลั่นกรองระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย

## 2.7 งานจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลผ่านทาง [www.council.up.ac.th](http://www.council.up.ac.th)

- จัดทำฐานข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อเผยแพร่ลงใน Website
- นำข้อมูลกำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการพิจารณาและกลั่นกรองระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา และการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยา ลง Website
- นำข้อมูลมติย่อการประชุมสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการพิจารณาและกลั่นกรองระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา และการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัยพะเยาลง Website
- นำข้อบังคับ ระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยพะเยาลง Website
- เผยแพร่ภาพกิจกรรมของสภามหาวิทยาลัยและสำนักงานสภามหาวิทยาลัยลง Website
- ปรับปรุง Website ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
- ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.8 งานที่ได้รับมอบหมาย

- รับรองคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการที่ตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย
- อำนวยความสะดวกและต้อนรับในการรับ – ส่ง คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม
- จัดเตรียมความพร้อมภายในห้องประชุม
- จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับบริการคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## นายอัครพล ดวงพัตรา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

### 2.9 งานนิติกร

- จัดทำ และตรวจสอบระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง
- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ลงนาม ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง
- จัดทำหนังสือแจ้งเวียนต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวมข้อมูล ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง ประจำปี
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.10 งานจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยและจัดประชุมคณะกรรมการกั่นกรอง ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา

- จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาและกั่นกรองระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยาและทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยา
- จัดส่งมติการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.11 จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

- เผยแพร่ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของสภามหาวิทยาลัยพะเยา ลง Website

### 2.12 งานที่ได้รับมอบหมาย

- รับรองคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการที่ตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย
- อำนวยความสะดวกและต้อนรับในการรับ – ส่ง คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม
- จัดเตรียมความพร้อมภายในห้องประชุม
- จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับบริการคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

**กระบวนการ:** การดำเนินการการประชุม

**ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ:** หน่วยงานมีแผนปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์

**ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ:** ผลการดำเนินงานอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด

**งาน:** ประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินตรงจ่ายในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา</li> <li>จัดทำหนังสือเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>นายอาทิตย์ การดี</li> <li>นายอัศวพล ดวงพัตรา</li> </ul>
2		1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>หัวหน้างานจัดประชุมและประสานงานตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>เสนอผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาเพื่อลงนาม</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>หัวหน้างานจัดประชุมและประสานงาน</li> <li>ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา</li> </ul>
3		1-2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>เสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัยพะเยาเพื่อลงนาม/อนุมัติ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เลขานุการสภามหาวิทยาลัยพะเยา</li> </ul>
4		1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ส่งหนังสือเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยาให้คณะกรรมการฯ โดยทาง ไปรษณีย์, โทรสาร และ อีเมลล์</li> <li>ส่งเอกสารยืมเงินตรงจ่ายในการจัดประชุมไปยังกองคลัง</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>นายอาทิตย์ การดี</li> <li>นายอัศวพล ดวงพัตรา</li> </ul>
5		2-4 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>รวบรวมเรื่องเสนอเข้าบรรจุวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>หัวหน้างานจัดประชุมและประสานงาน</li> <li>นายอัศวพล ดวงพัตรา</li> </ul>



ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		7 วัน	1. จัดทำระเบียบวาระการประชุมสภา มหาวิทยาลัยพะเยา โดยคัดแยกหัวข้อตามเรื่องที่เสนอ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการสำนักงาน สภามหาวิทยาลัยพะเยา</li> <li>- หัวหน้างานจัดประชุมและประสานงาน</li> <li>- นายอัครพล ดวงพัตรา</li> </ul>
7		1-2 วัน	1. ผู้อำนวยการสำนักงาน สภามหาวิทยาลัยพะเยา ตรวจสอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการสำนักงาน สภามหาวิทยาลัยพะเยา</li> <li>- หัวหน้างานจัดประชุมและประสานงาน</li> </ul>
8		1-2 วัน	1. เลขานุการ สภามหาวิทยาลัยพะเยา ตรวจสอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เลขานุการ สภามหาวิทยาลัยพะเยา</li> <li>- ผู้อำนวยการสำนักงาน สภามหาวิทยาลัยพะเยา</li> <li>- หัวหน้างานจัดประชุมและประสานงาน</li> </ul>
9		7 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำแฟ้มระเบียบวาระการประชุม สภามหาวิทยาลัย และส่งไปให้นายกสภา มหาวิทยาลัยพะเยา</li> <li>2. ทำการอัปโหลดระเบียบวาระการประชุม สภามหาวิทยาลัยพะเยา ผ่านแอปพลิเคชัน Onedrive</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นายอาทิตย์ การดี</li> <li>- นายอัครพล ดวงพัตรา</li> </ul>
10		1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำรายงานการเดินทางของคณะกรรมการฯ</li> <li>2. จัดเตรียมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นายอาทิตย์ การดี</li> </ul>
11		1 วัน	1. รวบรวมแบบตอบรับเพื่อทำแบบสรุปผู้เข้าร่วมประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นายอัครพล ดวงพัตรา</li> </ul>
12		1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดำเนินการจัดประชุม สภามหาวิทยาลัยพะเยา</li> <li>2. รับรองคณะกรรมการสภาฯ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดประชุมและประสานงาน</li> </ul>
13		7 วัน	1. หัวหน้างานจัดประชุมและประสานงานจัดทำรายงานการประชุมสภาฯ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการสำนักงาน สภามหาวิทยาลัยพะเยา</li> <li>- หัวหน้างานจัดประชุมและประสานงาน</li> </ul>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
14		1-2 วัน	1. ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยาตรวจสอบรายงานการประชุมสภาฯ	- ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
15		1-2 วัน	1. เลขานุการสภามหาวิทยาลัยพะเยาตรวจสอบและลงนาม 2. ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัยพะเยา ลงนาม 3. ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ลงนาม	- เลขานุการสภามหาวิทยาลัยพะเยา - ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัยพะเยา - ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
16		1 วัน	1. แจ้งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการเพื่อรับรอง	- นายอัครพล ดวงพัตรา
17		2 วัน	1. จัดส่งหนังสือแจ้งมติที่ประชุมให้กับหน่วยงานต้นเรื่อง	- นายอัครพล ดวงพัตรา
18		1 วัน	1. จัดเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้มประจำปีและแสกนเก็บเป็นไฟล์ PDF เพื่อความสะดวกในการค้นหา	- นายอัครพล ดวงพัตรา - นายอาทิตย์ การดี
19		7 วัน	1. ดำเนินการเคลียเอกสารและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	- นายอาทิตย์ การดี
20				

## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

**กระบวนการ:** การจัดเตรียมเอกสารค่าใช้จ่าย และ เบิก - จ่าย ในการจัดประชุม

**ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ:** หน่วยงานมีแผนปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์

**งาน:** ประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>เริ่มการทำงาน</p> <p>จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม และประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมและจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของบุคลากรและพนักงานขับรถยนต์</p>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>คำนวณค่าใช้จ่ายและจัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม</li> <li>จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของบุคลากรและพนักงานขับรถยนต์</li> </ol>	- นายอาทิตย์ การดี
2	<p>เสนอหัวหน้างานตรวจสอบ/ ผู้อำนวยการลงนาม</p>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>หัวหน้างานจัดประชุมและประสานงานตรวจสอบ</li> <li>ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยาพิจารณาอนุมัติ</li> </ol>	- หัวหน้างานประชุมและประสานงาน - ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
3	<p>รองอธิการบดีพิจารณา/ลงนามอนุมัติ</p>	1-2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาพิจารณาอนุมัติ</li> </ol>	- รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา
	<p>จัดเตรียมเอกสารรายการการเดินทางไปราชการของคณะกรรมการในแต่ละชุด บุคลากรและพนักงานขับรถยนต์</p>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดเตรียมเอกสารรายการการเดินทางไปราชการของคณะกรรมการในแต่ละชุด บุคลากรและพนักงานขับรถยนต์</li> </ol>	- นายอาทิตย์ การดี
4	<p>จัดเตรียมเอกสารการเบิกค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการ</p>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดเตรียมเอกสารการเบิกค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการ</li> </ol>	- นายอาทิตย์ การดี
5	<p>จัดเตรียมค่าใช้จ่ายของคณะกรรมการ พร้อมบรรจุซองและตรวจสอบความถูกต้อง</p>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้ยืมเงินไปรับเช็คยืมเงินในการจัดประชุม ณ กองคลัง</li> <li>จัดเตรียมค่าใช้จ่ายของคณะกรรมการ พร้อมบรรจุซองและตรวจสอบความถูกต้อง</li> </ol>	- นายอาทิตย์ การดี
6	<p>จัดทำทะเบียนรายชื่อสำหรับกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>A</p>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการจัดเตรียมทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม</li> </ol>	- นายอาทิตย์ การดี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		1 วัน	1.ดำเนินการรวบรวมเอกสารต่างๆ สำหรับคณะกรรมการฯ ลงนาม	- นายอาทิตย์ การดี
8		7 วัน	1. จัดทำรายงานการเดินทางของคณะกรรมการฯ 2. จัดเตรียมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	- นายอาทิตย์ การดี
9		7 วัน	1. ดำเนินการเคลียเอกสารและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	- นายอาทิตย์ การดี
10				

## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

**กระบวนการ:** การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัยพะเยา

**ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ:** หน่วยงานมีแผนปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์

**ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ:** ผลการดำเนินงานอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด

**งาน:** ประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		15 วัน	1. ศึกษารูปแบบรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัยโดยศึกษาจากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ	- นายอาทิตย์ การดี
2		30 วัน	1. ดำเนินการเตรียมเนื้อหาข้อมูลและรูปภาพที่จะนำมาเผยแพร่ในรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัยพะเยา	- นายอาทิตย์ การดี
3		15 วัน	1. ดำเนินการติดต่อโรงพิมพ์เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัยพะเยา 2. หัวหน้างานและผู้อำนวยการร่วมกันตรวจสอบและแก้ไข	- หัวหน้างานประชุมและประสานงาน - ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา - นายอาทิตย์ การดี
4		7 วัน	1. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัยพะเยา	- งานธุรการ - นายอาทิตย์ การดี
5		7 วัน	1. เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัยพะเยา ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา (มหาวิทยาลัยทั่วประเทศ)	- นายอาทิตย์ การดี
6				

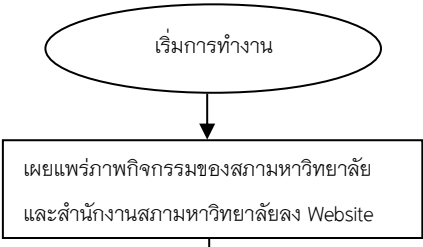
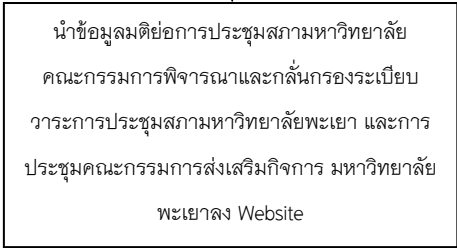

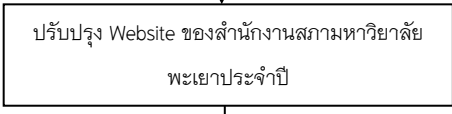
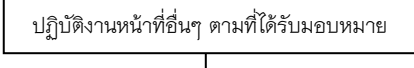

## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

**กระบวนการ:** การงานเผยแพร่ข้อมูลผ่านทาง [www.council.up.ac.th](http://www.council.up.ac.th)

**ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ:** หน่วยงานมีแผนปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์

**ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ:** ผลการดำเนินงานอยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนด

**งาน:** ประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	1. เผยแพร่ภาพกิจกรรมของสภามหาวิทยาลัยหลังจากการปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ และการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ 2. เผยแพร่ภาพกิจกรรมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยหลังจากจัดกิจกรรมหรือเข้าร่วมโครงการต่าง ๆ	- นายอาทิตย์ การดี
2		7 วัน	1. นำข้อมูลดีของการประชุมสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการพิจารณาและกลั่นกรองระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา และการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัยพะเยาลง Website หลังจากการรับรองมติรายงานการประชุมจากคณะกรรมการฯ ของแต่ละชุด	- นายอาทิตย์ การดี
3		1 วัน	1. นำคำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยพะเยาลง Website หลังจากนายกสภามหาวิทยาลัยลงนามเรียบร้อยแล้ว	- นายอาทิตย์ การดี
4		60 วัน	1. ดำเนินการปรับปรุง Website ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยาประจำปีเพื่อความทันสมัย	- นายอาทิตย์ การดี
5		7 วัน	1. ดำเนินการนำข้อมูลต่าง ๆ ลง Website เช่น การสรรหาคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยา ปฏิทินกำหนดการประชุม และ ฯลฯ	- นายอาทิตย์ การดี
6				

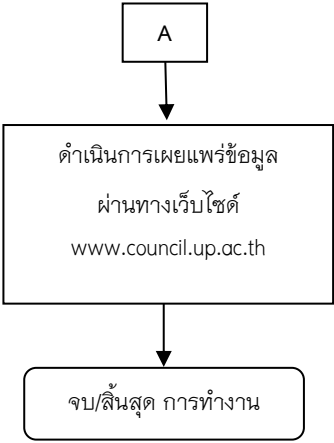
## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: 1.การจัดทำคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ: หน่วยงานมีแผนปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์

งาน: ประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	รับเรื่องจากหน่วยงานเพื่อเสนอต่อ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา	นายอัศวพล ดวงพัตรา
2		1 วัน	เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาและ กลั่นกรองฯ เพื่อพิจารณา	งานประชุมและ ประสานงาน
3		1 วัน	เสนอต่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณา	งานประชุมและ ประสานงาน
4		1-2 วัน	ทำบันทึกเสนอต่อนายกสภามหาวิทยาลัย พะเยาลงนาม	นายอัศวพล ดวงพัตรา
5		1-2 วัน	ดำเนินการจัดส่งแจ้งเวียนคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	นายอัศวพล ดวงพัตรา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6	 <pre> graph TD     A[A] --&gt; B[ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล ผ่านทางเว็บไซต์ www.council.up.ac.th]     B --&gt; C[จบ/สิ้นสุด การทำงาน] </pre>	1 วัน	ดำเนินการ นำเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์	นายจักรพล ดวงพัตรา



## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: 2.การจัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการกึ่งนกรองฯ/สภามหาวิทยาลัย

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ: หน่วยงานมีแผนปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์

งาน: ประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     A([เริ่มการทำงาน]) --&gt; B[กำหนดวันประชุม (สภามหาวิทยาลัยกำหนดแล้ว)]                     </pre>	ตามปฏิทิน ที่สภา มหาวิทยา ลัยพะเยา กำหนด	คณะกรรมการกึ่งนกรองฯ / สภามหาวิทยาลัย พะเยา ได้กำหนดวันประชุม ล่วงหน้าไว้ใน การประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 9/2559 เมื่อวันที่ 11 ธันวาคม 2559	นายอัศวพล ดวงพัตรา
2	<pre> graph TD     B --&gt; C[จัดทำหนังสือเชิญประชุม 1 วัน]                     </pre>	1 วัน	จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ตรวจสอบความถูกต้อง	นายอัศวพล ดวงพัตรา
3	<pre> graph TD     C --&gt; D[ผู้อำนวยการฯ ตรวจสอบ 1 วัน]                     </pre>	1 วัน	ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ตรวจสอบ	ผู้อำนวยการสำนักงาน สภามหาวิทยาลัยพะเยา
4	<pre> graph TD     D --&gt; E{เลขานุการสภาฯ พิจารณา/ลงนาม 1-2 วัน}     E -- แก้ไข (ถ้ามี) --&gt; D     E -- อนุมัติ --&gt; F[ส่งหนังสือเชิญประชุม/ประสานการแจ้งเข้าประชุม (กรรมการ/เลขานุการ/ผู้เข้าร่วมประชุม) 1 วัน]                     </pre>	1-2 วัน	เสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัยพะเยา ตรวจสอบและลงนาม	เลขานุการ สภามหาวิทยาลัยพะเยา
5	<pre> graph TD     F --&gt; G[A]                     </pre>	2-3 วัน	ดำเนินการ จัด ส่ง หนังสือ เชิญ ประชุม ให้ คณะกรรมการทุกท่าน	นายอัศวพล ดวงพัตรา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6	<pre> graph TD     A[A] --&gt; B[รวบรวม/ตรวจจสอบ ผู้เข้าร่วมประชุม]     B --&gt; C[ดำเนินการประชุม]     C --&gt; D[จบ/สิ้นสุด การทำงาน] </pre>	1 วัน	สรุป ผู้เข้าร่วมประชุมเสนอต่อฝ่ายเลขานุการในที่ประชุม	นายอัศรพล ดวงพัตรา

## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: 3.การแจ้งมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ: หน่วยงานมีแผนปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์

งาน: ประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		2-3 วัน	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	นายอัศวพล ดวงพัตรา
2		1 วัน	ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ตรวจสอบ	ผู้อำนวยการสำนักงาน สภามหาวิทยาลัยพะเยา
3		1 วัน	ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา พิจารณา/ลงนาม	ผู้อำนวยการสำนักงาน สภามหาวิทยาลัยพะเยา
4		1-2 วัน	ส่งบันทึกข้อความแจ้งเวียนให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	นายอัศวพล ดวงพัตรา
5				

### 3. งานเลขานุการคณะกรรมการที่ตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

นางสาวสุทธาทิพย์ ยามจีน ตำแหน่ง หัวหน้างานเลขานุการคณะกรรมการที่ตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

#### 3.1 งานควบคุมดูแลการจัดประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่ตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย และการจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยา

- ควบคุม ตรวจสอบการจัดการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่ตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยและประชุมคณะกรรมการส่งเสริมฯ
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ควบคุม ตรวจสอบ การติดตามผลงานของการจัดการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่ตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยและประชุมคณะกรรมการส่งเสริมฯ
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาคัดข้องในการปฏิบัติงานในการจัดการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่ตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยและประชุมคณะกรรมการส่งเสริมฯ
- ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 3.2 งานควบคุมดูแลงานการเงินคณะกรรมการที่ตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยา

- ควบคุม ตรวจสอบ เตรียมการงานการเงิน
- ควบคุม ตรวจสอบ การติดตามผลงานการเงิน
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาคัดข้องในการปฏิบัติงานการเงิน
- ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.3 งานควบคุมดูแลงานสารบรรณเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการที่ตั้งโดยสภา มหาวิทยาลัยและคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยา

- ควบคุม ตรวจสอบ การจัดการงานต่าง ๆ ของหน่วยงานสารบรรณเกี่ยวกับการประชุม คณะกรรมการที่ตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยา
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา
- ควบคุม ตรวจสอบ การติดตามผลงานของหน่วยงานสารบรรณเกี่ยวกับการประชุม คณะกรรมการที่ตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยา
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานสารบรรณเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการที่ตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการส่งเสริมกิจการ

### 3.4 งานควบคุมดูแลจัดทำรายงานประจำปีของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัยพะเยา

- ศึกษารูปแบบรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการ
- เตรียมเนื้อหาข้อมูลและรูปภาพที่จะนำมาเผยแพร่ในรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการ
- ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการ
- เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการ ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา

### 3.5 งานที่ได้รับมอบหมาย

- รับรองคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยา คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการที่ตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย
- อำนวยความสะดวกและต้อนรับในการรับ-ส่ง คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม
- จัดเตรียมความพร้อมภายในห้องประชุม
- จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับบริการคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการที่ตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยา
- ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสการ์ตัน ละออง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

### 3.6 งานจัดประชุมและประสานงานประชุม คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่ตั้งโดยสภา

มหาวิทยาลัยและประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยา

- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ในการประชุม
- จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมแฟ้มวาระการประชุมในแต่ละครั้ง
- ประสานงานกับคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่ตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยาและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการเข้าร่วมประชุม
- ตรวจสอบจำนวนคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุมในชุดต่าง ๆ
- ประสานงานกับคณะกรรมการประชุมชุดต่าง ๆ เกี่ยวกับการเกิดข้อผิดพลาดต่าง ๆ ในการจัดประชุมทุกขั้นตอน
- จัดทำหนังสือรับรองรายงานการประชุม
- จัดทำระบบสารบรรณเกี่ยวกับการประชุม

### 3.7 งานการเงินคณะกรรมการที่ตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยา

- จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม คณะกรรมการที่ตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการส่งเสริมฯ และประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
- จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานของคณะกรรมการที่ตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยคณะกรรมการส่งเสริมฯ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- จัดเตรียมเอกสารรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานของคณะกรรมการที่ตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการส่งเสริมฯ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- จัดเตรียมเอกสารการเบิกค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการที่ตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการส่งเสริมฯ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- จัดเตรียมค่าใช้จ่ายของคณะกรรมการที่ตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย พร้อมบรรจุลงในซองและตรวจสอบความถูกต้อง
- จัดทำทะเบียนรายชื่อสำหรับ คณะกรรมการที่ตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการส่งเสริมฯ และผู้เข้าร่วมประชุม

- รวบรวมเอกสารค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการที่ตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อทำการเบิก - จ่าย และเคลียร์ค่าใช้จ่ายตามรายการ
- รายงานค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
- ถ่ายสำเนาเอกสารเคลียร์เงินเก็บเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน และสำเนาให้งานธุรการ จำนวน 1 ชุด

### 3.8 งานจัดเตรียมเอกสารการประชุมคณะกรรมการที่ตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการส่งเสริมฯ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยชุดต่างๆ

- จัดทำดัชนีวารสารการประชุมของคณะกรรมการที่ตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยา
- จัดทำป้ายรายชื่อคณะกรรมการที่ตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยาสำหรับตั้งโต๊ะประชุม
- ประสานงานกับหน่วยงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา เกี่ยวกับรายละเอียดการประชุมในแต่ละครั้ง
- จัดทำสำเนาเอกสารประชุมตามจำนวนคณะกรรมการแต่ละชุด จัดเตรียมแฟ้มประชุมและจัดทำสติกเกอร์การประชุมติดหน้าแฟ้ม
- จัดเรียงเอกสารและเข้าแฟ้มประชุม พร้อมติดสลิปวารสารการประชุมชุดต่างๆ

### 3.9 งานที่ได้รับมอบหมาย

- จัดตั้งของบประมาณประจำปีเกี่ยวกับการประชุมของคณะกรรมการที่ตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยแต่ละปีงบประมาณ
- รับรองคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยา คณะกรรมการที่ตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยา
- อำนวยความสะดวกและต้อนรับในการรับ-ส่ง คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม
- จัดเตรียมความพร้อมภายในห้องประชุม
- จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับบริการคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยา คณะกรรมการที่ตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการส่งเสริมฯ
- ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

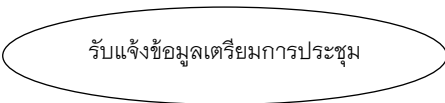
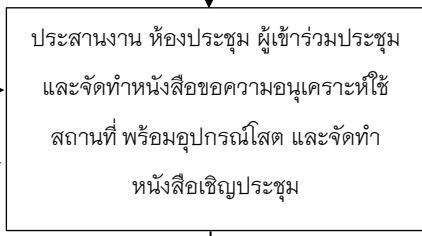
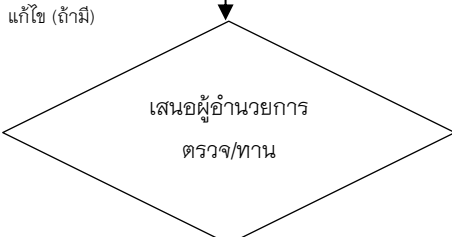
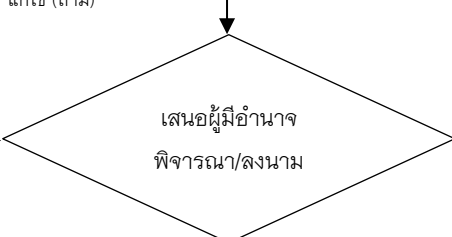
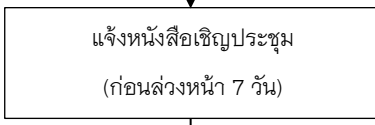
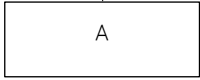
## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

**กระบวนการ :** การจัดประชุมคณะกรรมการที่ตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยา

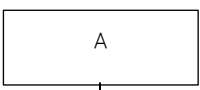
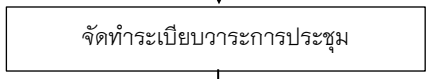
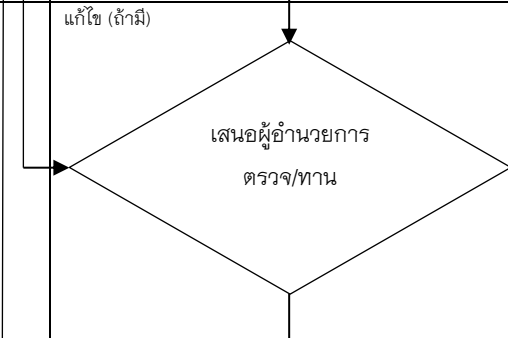
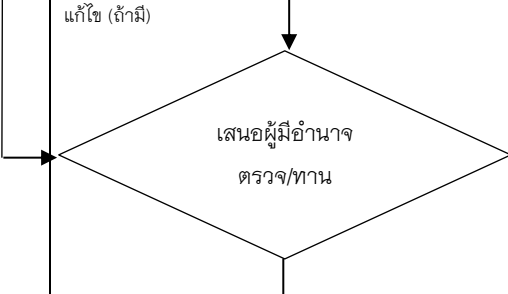
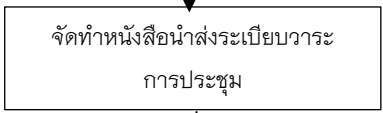
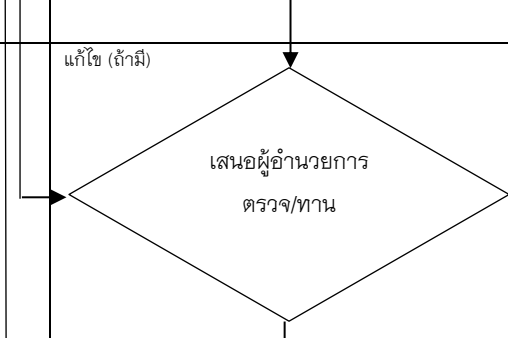
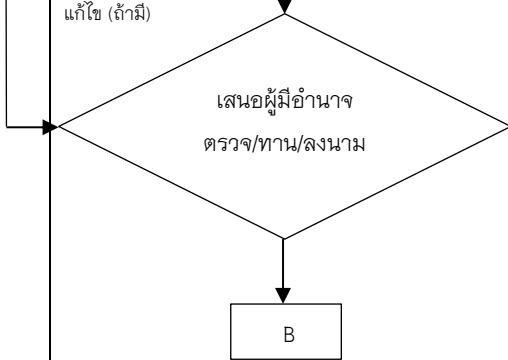
**ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ :** หน่วยงานมีแผนปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์

**ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ :** ผลการดำเนินงานอยู่ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

**งาน :** งานเลขานุการคณะกรรมการที่ตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		10 นาที	เจ้าหน้าที่รับแจ้งข้อมูลเตรียมการประชุม	น.ส.สุทธาทิพย์ ยามจีน
2		1 วัน	เจ้าหน้าที่ประสานงาน ห้องประชุมประสานงาน ผู้เข้าร่วมประชุม จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ พร้อมอุปกรณ์โสต และจัดทำหนังสือเชิญประชุม	งานเลขานุการฯ
3		1 วัน	เสนอผู้อำนวยการ ตรวจสอบ/ทาน	ผู้อำนวยการสำนักงาน สภามหาวิทยาลัยพะเยา
4		1-2 วัน	เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา/ลงนาม	ผู้มีอำนาจลงนาม
5		3 ชั่วโมง	ส่งหนังสือเชิญประชุม	นางสกาวรัตน์ ละออง
				



ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
				
6		1 วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำระเบียบวาระการประชุม	น.ส.สุทธาทิพย์ ยามจีน
7		1 วัน	เสนอผู้อำนวยการตรวจ/ทาน	ผู้อำนวยการสำนักงาน สภามหาวิทยาลัยพะเยา
8		1-2 วัน	เสนอผู้มีอำนาจตรวจ/ทาน	ผู้มีอำนาจ
9		1 วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือส่งระเบียบวาระการประชุม	น.ส.สุทธาทิพย์ ยามจีน
10		1 วัน	เสนอผู้อำนวยการตรวจ/ทาน	ผู้อำนวยการสำนักงาน สภามหาวิทยาลัยพะเยา
11		1-2 วัน	เสนอผู้มีอำนาจตรวจ/ทาน/ลงนาม	ผู้มีอำนาจลงนาม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
12	B			
13	↓ จัดทำแฟ้มเอกสารการประชุม	3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่จัดทำแฟ้มเอกสารการประชุม	น.ส.สุทธาทิพย์ ยามจีน
14	↓ นำส่งแฟ้มเอกสารการประชุม	3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่นำส่งแฟ้มเอกสารการประชุม	นางสการ์ตน์ ละออง
15	↓ จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย และใบเบิกเงิน	3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายและใบเบิกเงิน นำส่งงานธุรการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	นางสการ์ตน์ ละออง
16	↓ แก๊ซ (ถ้ามี) ↓ เสนอหัวหน้างาน ตรวจ/ทาน ↙ ↘	1 ชั่วโมง	เสนอหัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง	น.ส.สุทธาทิพย์ ยามจีน
17	↓ เสนอผู้อำนวยการ ลงนาม	1 วัน	เสนอผู้อำนวยการลงนามในบันทึกข้อความ	ผู้อำนวยการสำนักงาน สภามหาวิทยาลัยพะเยา
18	↓ เสนอผู้มีอำนาจ ลงนามอนุมัติ	1-2 วัน	เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามอนุมัติ	ผู้มีอำนาจลงนาม
19	↓ จัดเตรียมเอกสารรายงานการปฏิบัติงาน และเอกสารการเบิกค่าเบี้ยประชุม	1 วัน	เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารรายงานการปฏิบัติงานและเอกสารการเบิกค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่	นางสการ์ตน์ ละออง
20	↓ ประสานงานยืนยันวันประชุม	3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ประสานงานทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันวัน เวลา และสถานที่กับผู้เข้าร่วมประชุม	นางสการ์ตน์ ละออง
21	↓ C			

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
22				
23		1 วัน	เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก สะดวกในการลงทะเบียน/ บริการอาหารว่างและ เครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วมประชุม	งานเลขานุการฯ
24		3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่บันทึกการประชุม	น.ส.สุทธาทิพย์ ยามจีน
25		7 วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุม	น.ส.สุทธาทิพย์ ยามจีน
26		1 วัน	เสนอผู้อำนวยการ ตรวจสอบ/ทาน	ผู้อำนวยการสำนักงาน สภามหาวิทยาลัยพะเยา
27		1-2 วัน	เสนอผู้มีอำนาจ ตรวจสอบ/ทาน	ผู้มีอำนาจ
28		7 วัน	แจ้งผู้เข้าร่วมประชุมรับรอง รายงานการประชุมสรุป บันทึกรายงานการประชุม/ นำรายงานการประชุมเข้าที่ ประชุมเพื่อรับรองรายงาน	ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
27		1 วัน	เจ้าหน้าที่แก้ไขรายงานการประชุม	น.ส.สุทธาทิพย์ ยามจีน
28		2 วัน	เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนาม	ผู้มีอำนาจลงนาม
29		1 วัน	เจ้าหน้าที่แจ้งมติไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง / นำเรื่องเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย	งานเลขานุการฯ
30		30 นาที	เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ เพื่อใช้อ้างอิงและสืบค้นต่อไป	งานเลขานุการฯ

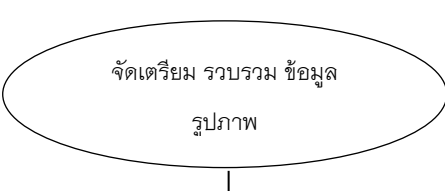
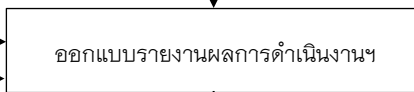
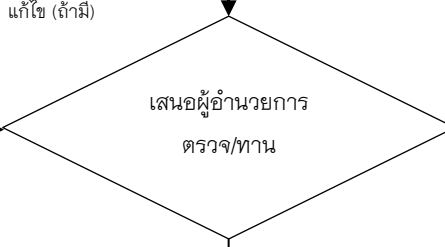
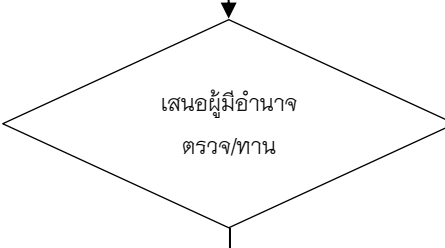
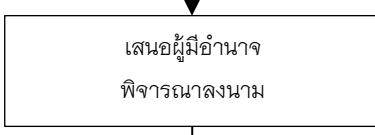
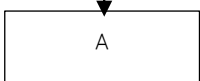
## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

**กระบวนการ :** การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัยพะเยา

**ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ :** หน่วยงานมีแผนปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์

**ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ :** ผลการดำเนินงานอยู่ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

**งาน :** งานเลขานุการคณะกรรมการที่ตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		15 วัน	เจ้าหน้าที่จัดเตรียม รวบรวม ข้อมูล รูปภาพ การดำเนินงานของกก.ส่งเสริมฯ	น.ส.สุทธาทิพย์ ยามจีน
2		15 วัน	เจ้าหน้าที่ออกแบบรายงานผลการดำเนินงานฯ	น.ส.สุทธาทิพย์ ยามจีน
3		1-2 วัน	เสนอผู้อำนวยการ ตรวจสอบ/ทาน	ผู้อำนวยการสำนักงาน สภามหาวิทยาลัยพะเยา
4		10 วัน	เสนอผู้มีอำนาจ ตรวจสอบ/ทาน	ผู้มีอำนาจ - ประธานกรรมการ - เลขานุการ
5		7 วัน	เจ้าหน้าที่จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานฯ พิจารณาลงนาม	ผู้มีอำนาจ - ประธานกรรมการ
				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">A</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>			
6	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">ติดต่อโรงพิมพ์</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	15 วัน	เจ้าหน้าที่ติดต่อโรงพิมพ์เพื่อจัดทำรูปเล่ม	งานเลขานุการฯ
7	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; border-radius: 50%; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="text-align: center;">เผยแพร่รายงานผลการ ดำเนินงานฯ</p> </div>	7 วัน	เจ้าหน้าที่จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานฯ ให้คณะกรรมการส่งเสริมฯ และหน่วยงานภายใน-ภายนอก	งานเลขานุการฯ

## 4. งานติดตามประเมินผลและกิจการพิเศษ

นางสาวเนตรชนก สุขยิ่ง ตำแหน่ง หัวหน้างานติดตามประเมินผลและกิจการพิเศษ

### 4.1 งานจัดทำแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

- จัดตั้งของบประมาณประจำปีแต่ละปีงบประมาณ
- ศึกษาและวิเคราะห์แผนและนโยบายและข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัย เพื่อนำมาพิจารณา ในการจัดทำแผนของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
- จัดทำแผนและนโยบายของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
- นำเสนอแผนและนโยบายแก่บุคลากรเพื่อนำไปปฏิบัติต่อไป
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
- จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

### 4.2 งานประเมินตนเองของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยา

- ดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามนโยบายและแผน
- ประสานงานกับหน่วยงานในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานอื่นในเรื่องเกี่ยวกับการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัยพะเยา
- จัดรวบรวมเอกสารและฐานข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อใช้เป็นหลักฐานและอ้างอิงในการประเมิน
- จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัยพะเยา (Self – Assessment Report, SAR) พร้อมดำเนินการตามขั้นตอนการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัย

### 4.3 งานประกันคุณภาพการศึกษา SAR ของมหาวิทยาลัย/กอง

- ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย
- ประสานงานกับหน่วยงานในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานอื่นในเรื่องเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
- จัดรวบรวมเอกสารและฐานข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อใช้เป็นหลักฐานและอ้างอิงในการประกันคุณภาพ
- จัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษา
- ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพุทธพงศ์ รัตนพัทธยากร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

#### 4.4 รายงานประจำปีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

- ศึกษารูปแบบรายงานประจำปีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- เตรียมเนื้อหาข้อมูลและรูปภาพที่จะนำมาเผยแพร่ในรายงานประจำปีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
- ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
- เผยแพร่รายงานประจำปีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้ง หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา

#### 4.5 งานประกันคุณภาพการศึกษา SAR ของมหาวิทยาลัย/กอง

- ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย
- ประสานงานกับหน่วยงานในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานอื่นในเรื่องเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
- จัดรวบรวมเอกสารและฐานข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อใช้เป็นหลักฐานและอ้างอิงในการประกันคุณภาพ
- จัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษา
- ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.6 งานบริหารความเสี่ยง/ควบคุมภายใน

- จัดทำแผนการปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยง
- ระบุความเสี่ยงภายในหน่วยงาน
- ประเมินความเสี่ยง (วิเคราะห์ผลการกระทบ)
- กำหนดกิจกรรมควบคุม การบริหารความเสี่ยง
- ออกแบบการควบคุมความเสี่ยง
- นำผลการออกแบบการควบคุมมาปฏิบัติจริง
- ติดตามผลการดำเนินงาน
- รายงานผลการควบคุมภายใน



#### 4.7 งานจัดทำรายงานประจำปีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

- ศึกษารูปแบบรายงานประจำปีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- เตรียมเนื้อหาข้อมูลและรูปภาพที่จะนำมาเผยแพร่ในรายงานประจำปีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
- ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
- เผยแพร่งานประจำปีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้ง หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา

#### 4.8 งานที่ได้รับมอบหมาย

- รับรองคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย
- อำนวยความสะดวกและต้อนรับในการรับ – ส่งคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม
- จัดเตรียมความพร้อมภายในห้องประชุม
- ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

**กระบวนการ:** 1.การจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

**ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ:** ร้อยละของตัวชี้วัดบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน ร้อยละ 80

**งาน :** งานติดตามประเมินผลและกิจการพิเศษ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	นัดประชุมเพื่อหารือหรือเตรียมความพร้อมการจัดโครงการ/แผนกลยุทธ์ตามแผนปฏิบัติการ เขียนโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติโครงการ	-น.ส.เนตรชนก สุขยิ่ง -นายพฤตพงศ์ รัตนพทธยากร
2		1 วัน	เสนอผู้อำนวยการกองเพื่อพิจารณา รายละเอียดของโครงการ	ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
3		1 วัน	จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอขออนุมัติโครงการและอนุมัติขอยืมเงินเสนอผู้อำนวยการกองลงนาม	-น.ส.เนตรชนก สุขยิ่ง -นายพฤตพงศ์ รัตนพทธยากร
4		1-2 วัน	เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวางแผน และพัฒนาเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ	รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน และพัฒนา
5		2-4 วัน	ดำเนินโครงการ/ทบทวนแผนกลยุทธ์/ปรับปรุง/ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามโครงการ แผนปฏิบัติการประจำปี	บุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6	<pre> graph TD     A[A] --&gt; B[สรุปผลการดำเนินงานโครงการและจัดทำรวบรวม/ทบทวน แผนปฏิบัติการประจำปี/แผนกลยุทธ์]     B --&gt; C([สิ้นสุด]) </pre>	3 วัน	สรุปผลการดำเนินงานโครงการ/แผนกลยุทธ์ และรวบรวมเป็นคู่มือแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรได้รับทราบและนำไปปรับปรุงใช้ต่อไป	บุคลากรของสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย

## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: 2. ขั้นตอนการดำเนินงานงานประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ: มีผู้ตอบแบบประเมินร้อยละ 100

งาน :งานติดตามประเมินผลและกิจการพิเศษ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	เสนอสภามหาวิทยาลัยพะเยาอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัยพะเยา	รองอธิการฝ่ายวางแผนและพัฒนา
2	<p>แก้ไข(ถ้ามี)</p>	1-2 วัน	คณะกรรมการฯ นัดประชุมเพื่อดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวทางการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2559	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา</li> <li>- น.ส.เนตรชนก สุขยิ่ง</li> <li>- นายพฤษพงศ์ รัตนพทยากร</li> </ul>
3		1 วัน	จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้คณะกรรมการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัยพะเยา	นายพฤษพงศ์ รัตนพทยากร
4		5 วัน	รวบรวมเรื่องและจัดทำระเบียบวาระการประชุม	น.ส.เนตรชนก สุขยิ่ง
5		5 วัน	เลขานุการตรวจสอบเอกสารประกอบวาระการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>-รองอธิการฝ่ายวางแผนและพัฒนา</li> <li>- ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา</li> </ul>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		1-2 วัน	จัดทำวาระการประชุมตามจำนวนผู้ร่วมประชุม	-น.ส.เนตรชนก สุขยิ่ง -นายพศุภพงศ์ รัตน์พทยากร
7		1-2 วัน	ทำบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินและขออนุมัติไปปฏิบัติงาน	น.ส.เนตรชนก สุขยิ่ง
8		1 วัน	ผู้อำนวยการลงนามบันทึกข้อความ	ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
9		1-2 วัน	รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาอนุมัติลงนาม	รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา
10		1-2 วัน	จัดทำรายงานการเดินทางของ คณะกรรมการฯ และบุคลากร	-น.ส.เนตรชนก สุขยิ่ง -นายพศุภพงศ์ รัตน์พทยากร
11		1 วัน	ดำเนินการจัดประชุมตามวันเวลาและสถานที่	บุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
12		1-5 วัน	จัดทำรายงานการประชุมและสรุปมติเพื่อเสนอคณะกรรมการฯ รับรองรายงานการประชุม	- ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา -น.ส.เนตรชนก สุขยิ่ง -นายพศุภพงศ์ รัตน์พทยากร

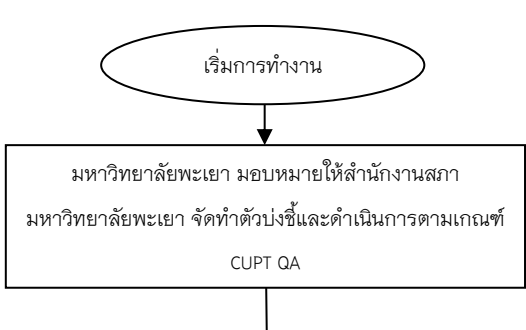
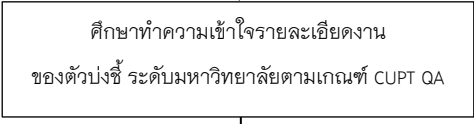
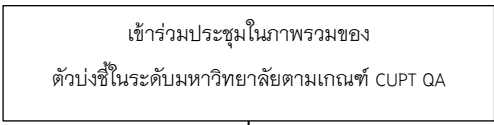
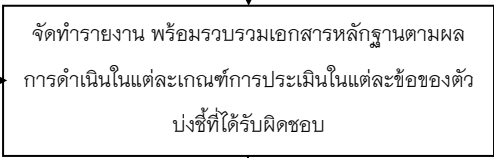

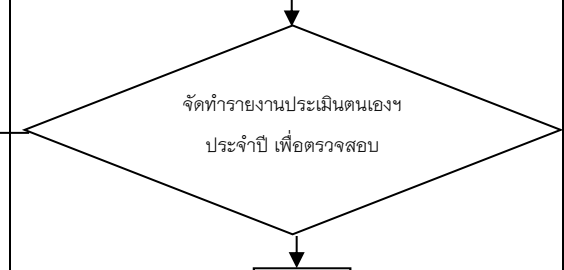
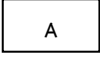
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
13		1 วัน	ผู้อำนวยการตรวจสอบความถูกต้อง	ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
14		2-3 วัน	เสนอฝ่ายเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการตรวจสอบความถูกต้อง	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ
15		1-2 วัน	สรุปรายงานการประชุมและมติที่ประชุมเพื่อรับรองแก้ไขในคราวประชุมครั้งต่อไป	- ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา -น.ส.เนตรชนก สุขยิ่ง
16		1-2 วัน	จัดทำรายงานการประเมิน Self-Assessment Report,SAR	-น.ส.เนตรชนก สุขยิ่ง -นายพฤตพงศ์ รัตนพธยากร
17		1-2 วัน	เก็บข้อมูลและหลักฐานเพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาครั้งต่อไป	-น.ส.เนตรชนก สุขยิ่ง -นายพฤตพงศ์ รัตนพธยากร

## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ: 3. ขั้นตอนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา (SAR)

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ:

งาน: งานติดตามประเมินผลและกิจการพิเศษ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	เข้าร่วมประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำตัวบ่งชี้ ระดับมหาวิทยาลัยตามเกณฑ์ CUPT QA	- ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา - น.ส.เนตรชนก สุขยิ่ง - นายพฤตพงศ์ รัตนพทยากร
2		1-2 วัน	เข้าร่วมประชุมทบทวนและศึกษาทำความเข้าใจของบทบาทและหน้าที่ตัวบ่งชี้โดยรวมของมหาวิทยาลัย	- น.ส.เนตรชนก สุขยิ่ง - นายพฤตพงศ์ รัตนพทยากร
3		1 วัน	เข้าร่วมประชุมในการเตรียมความพร้อมภาพรวมตัวบ่งชี้ระดับมหาวิทยาลัยตามเกณฑ์ CUPT QA	คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
4		5 วัน	จัดทำรายงานและรวบรวมข้อมูลในแต่ละตัวบ่งชี้	- น.ส.เนตรชนก สุขยิ่ง - นายพฤตพงศ์ รัตนพทยากร
5		5 วัน	นำเสนอผู้อำนวยการกองและนำเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลเพื่อทราบ/แก้ไข	- รองอธิการบดีที่กำกับดูแล - ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
6		1 วัน	นำเสนอให้งานประกันคุณภาพฯ ได้ตรวจสอบความถูกต้อง	ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา
				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
7	<pre> graph TD     A[A] --&gt; B[จัดเก็บรายงานพร้อมเอกสารหลักฐาน ตามผลการดำเนินงาน เพื่อใช้เป็นตัวอย่างในปีการศึกษาต่อไป]     B --&gt; C([สิ้นสุด]) </pre>	1-2 วัน	รวบรวมข้อมูลหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงและพัฒนาและใช้เป็นแนวทางในปีต่อไป	-น.ส.เนตรชนก สุขยิ่ง -นายพฤตพงศ์ รัตนพทยากร

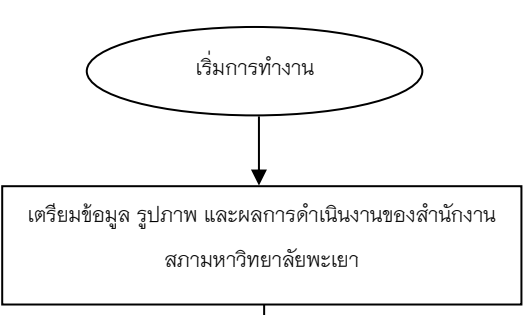
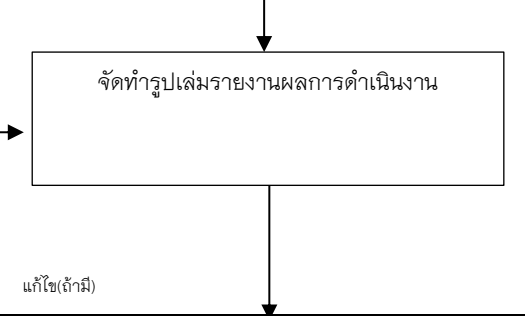


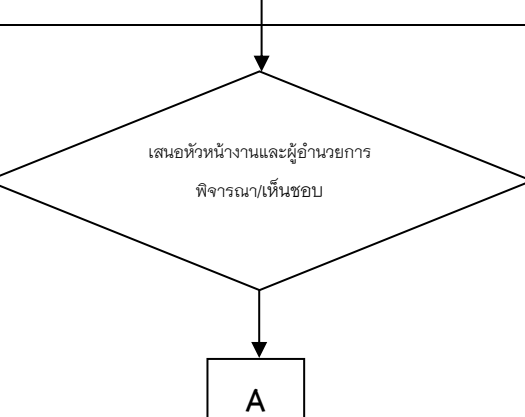


## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

**กระบวนการ:** 4. ขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

**ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ:** ผลการดำเนินงานประจำปี

**งาน:** งานติดตามประเมินผลและกิจการพิเศษ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		15 วัน	นัดประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมของแต่ละงานเพื่อขอข้อมูล	ผู้อำนวยการและบุคลากร
2		15 วัน	นำข้อมูลที่ได้จากแต่ละงานมารวบรวมจัดทำเป็นรูปเล่ม	นายพฤตพงศ์ รัตนพัทธยากร
3		5 วัน	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา และหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	-ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา -น.ส.เนตรชนก สุขยิ่ง
4		10 วัน	ดำเนินการติดต่อร้านและโรงพิมพ์เพื่อจัดทำรูปเล่มรายงานประจำปีฉบับสมบูรณ์	นายพฤตพงศ์ รัตนพัทธยากร
5		7 วัน	นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อพิจารณาอนุมัติ/ให้ความเห็นชอบ	ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6	<pre> graph TD     A[A] --&gt; B[เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานประจำปีให้กับหน่วยงานภายใน และ ภายนอก]     B --&gt; C([สิ้นสุด]) </pre>	7 วัน	จัดทำหนังสือบันทึกข้อความเพื่อจัดส่งรายงานประจำปีให้แก่แต่ละคณะ/กอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>-น.ส.เนตรชนก สุขยิ่ง</li> <li>-นายพฤตพงศ์ รัตน์พทยากร</li> </ul>