



รายงานประจำปี 2564

ANNUAL REPORT 2021



สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
Office Of The President

คำนำ

สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดทำรายงานประจำปีงบประมาณ 2564 โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อสรุปผลการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดีในรอบปีที่ผ่านมา โดยนำเสนอ ข้อมูลที่เกี่ยวกับประวัติและข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน ผลการดำเนินงานและกิจกรรมโครงการต่างๆ ของสำนักงานอธิการบดี ให้หน่วยงานต่าง ๆ ได้รับทราบ โดยได้จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้กับส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลและเป็นประโยชน์ในการบริหารงานต่อไป

สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานประจำปี 2564 ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน และพัฒนาปรับปรุงงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในสำนักงานอธิการบดีต่อไป จึงขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

นายอานนท์ณัฐ จินเอียด

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

สารบัญ

	หน้า
ประวัติความเป็นมา	1
โครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการภายในสำนักงานอธิการบดี	4
ผู้บริหารองค์กร	5
ผลการดำเนินงาน	
งานบริหารทั่วไป	6
งานออกแบบและก่อสร้าง	12
งานพัสดุ	19
งานประสานภารกิจอธิการบดี	23
งานเลขานุการ	26
การพัฒนาความรู้ของบุคลากร	29
ภาคผนวก	
ประมวลภาพการเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	34
ประมวลภาพการจัดประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี	58
ประมวลภาพการจัดกิจกรรม/โครงการของสำนักงานอธิการบดี	64
สรุปประเด็นปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน	82

ประวัติความเป็นมา

เมื่อวันที่ 12 กรกฎาคม 2553 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ขึ้น และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม 2553 จึงถือได้ว่า มหาวิทยาลัยพะเยา ได้แยกออกจากมหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ที่ไม่เป็นส่วนราชการอย่างเต็มรูปแบบ

มหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดตั้งส่วนงานบริหารมหาวิทยาลัยตามมาตรา 7 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 โดยเรียกชื่อว่า สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา และมหาวิทยาลัยได้กำหนดภาระหน้าที่ และความรับผิดชอบของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งกำหนดให้สำนักงานอธิการบดี (Office of the President) มีภาระหน้าที่ในการสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย และภาระหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานที่มีการบริหารจัดการ และการให้บริการ อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

ปณิธาน

มุ่งมั่นปฏิบัติงาน และให้บริการที่มีคุณภาพภายใต้ระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และมีธรรมาภิบาล

พันธกิจ

1. สนับสนุนและส่งเสริมการบริหารจัดการ และการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย
2. ประสานพันธกิจ และขับเคลื่อนนโยบายมหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติ

ภารกิจหลัก

1. งานเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- 1.1 การกลั่นกรองหนังสือ เสนอหนังสือ และเอกสารอื่นๆ
- 1.2 การประสานงานบุคคล และหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
- 1.3 การติดตามผลการดำเนินการ และตามข้อสั่งการของผู้บริหาร
- 1.4 การจัดวาระนัดหมายเข้าพบผู้บริหาร เพื่อวัตถุประสงค์ต่างๆ
- 1.5 การจัดทำอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย ในประเทศ /ต่างประเทศ ของผู้บริหาร
- 1.6 การจัดเตรียมเอกสาร จัดพิมพ์ สำเนา
- 1.7 การต้อนรับ และรับรองแขกของผู้บริหาร ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
- 1.8 การจัดหาของที่ระลึก สำหรับอาคันตุกะ และในโอกาสต่างๆ
- 1.9 การพิเศษอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

2. งานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเลขานุการ และงานการประชุมของอธิการบดี งานบริหารทั่วไป และช่วยอำนวยความสะดวกของสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

2.1 กลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การดำเนินงานด้านธุรการ สารบรรณ ร่างโต้ตอบหนังสือทั่วไป งานด้านการบริหารงานบุคคล การเงินและงบประมาณ พัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะของสำนักงาน งานบันทึกข้อมูล ภายในสำนักงาน

2.2 กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานช่วยอำนวยความสะดวก การพิจารณาถ้อยแถลงเรื่อง และประสานข้อมูลกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เสนอเรื่องต่ออธิการบดี

3. งานประสานภารกิจอธิการบดี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การประสานนโยบายระหว่าง ส่วนงาน และประสานกับ ส่วนงานตามที่อธิการบดีมอบหมาย รับเรื่องราวร้องทุกข์ของบุคลากร นิสิต และประชาชน และงานรับ ขอร้องเรียน หรือร้องขอความช่วยเหลือ ต่ออธิการบดี ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ ส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

3.1 กลุ่มติดตามภารกิจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การดำเนินงานสนับสนุนการทำงานและติดตามผลการดำเนินงาน ภารกิจ หรือนโยบายของอธิการบดี และประสานงานส่วนงานต่าง ๆ ภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

3.2 กลุ่มรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การดำเนินงาน เรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ร้องขอความช่วยเหลือของบุคคล กลุ่มบุคคล หรือส่วนงานที่เสนอต่ออธิการบดี วิเคราะห์ ถ้อยแถลงเรื่อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการของอธิการบดี ประสานติดตาม แก้ไขปัญหา ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อร้องเรียน

4. งานออกแบบและก่อสร้าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- 4.1 ควบคุมงาน โครงการปรับปรุง และก่อสร้าง
- 4.2 จัดทำแบบรูปรายการ
- 4.3 จัดทำรายการประมาณการ และราคากลาง
- 4.4 จัดทำ BOQ ประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง
- 4.5 จัดทำวงเงิน และระยะเวลาการทำงาน

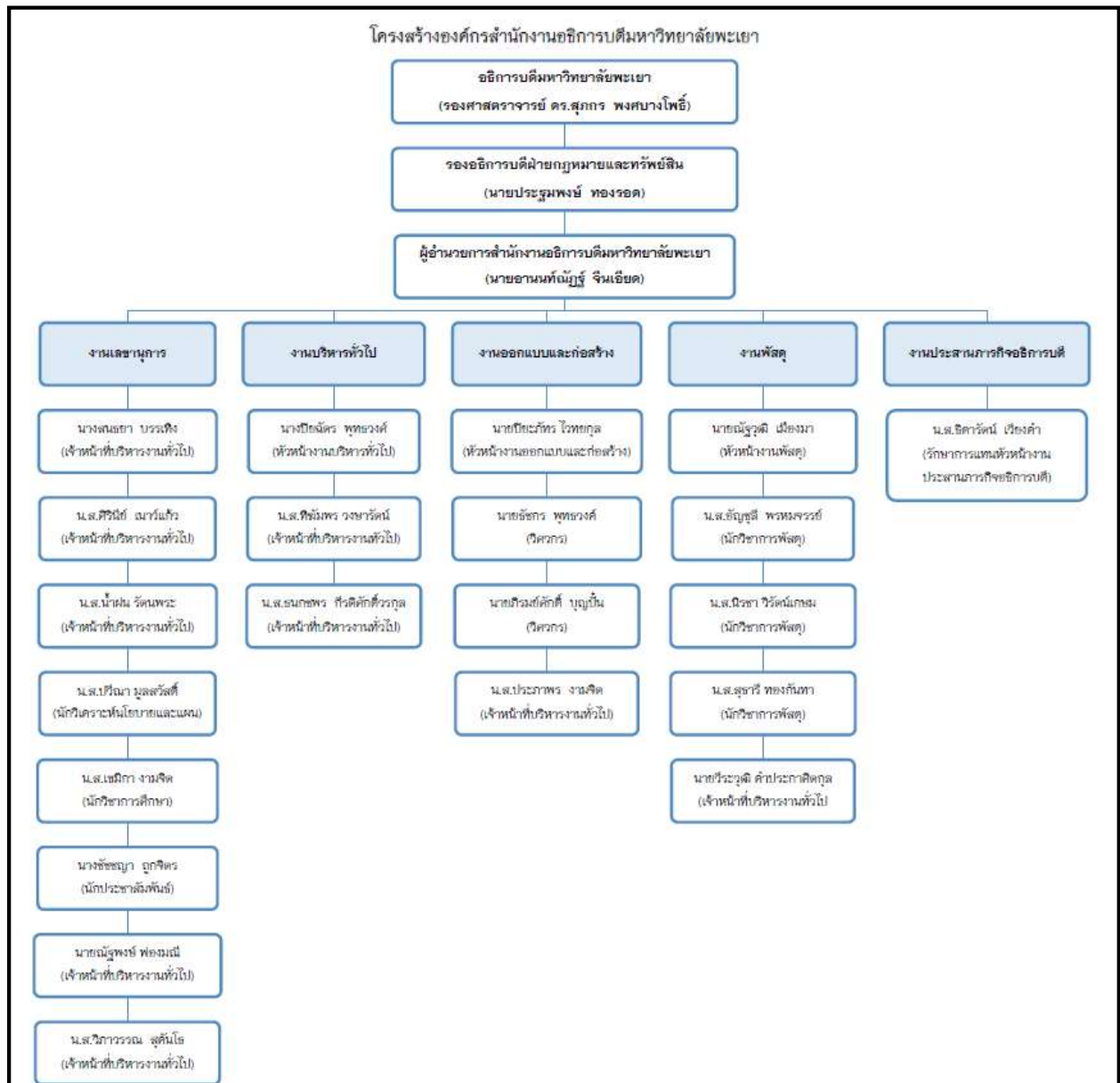
5. งานพัสดุ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- 5.1 ให้คำปรึกษา แนะนำตอบข้อหารืองานด้านพัสดุ
- 5.2 ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการพัสดุ
- 5.3 ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 5.4 ขอเห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้างของส่วนงาน
- 5.5 ตรวจสอบ เสนอเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ของส่วนงานตามมาตรา 7 (1) (2) กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งละเกินกว่า 500,000 บาทขึ้นไป
- 5.6 ตรวจสอบ และติดตามรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งละเกินกว่า 500,000 บาทขึ้นไป
- 5.7 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ
- 5.8 สร้างรหัสวัสดุคงคลัง ในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009
- 5.9 ควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุ (คลังวัสดุกลางระบบ Microsoft Dynamics AX 2009 และคลังวัสดุย่อยระบบ Inventory Management System : IMS)
- 5.10 ตรวจสอบการขอเพิ่มรหัสวัสดุ
- 5.11 เข้าตรวจนับวัสดุคงคลังประจำปี
- 5.12 การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 5.13 การเก็บ การบันทึก, การเบิกจ่าย, การยืม, การบำรุงรักษา, การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ
- 5.14 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างองค์กร

ภายในสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



หมายเหตุ : บุคลากรของงานเลขานุการ เป็นการขอเืมตัวมาช่วยปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร

ผู้บริหารองค์กร



รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

E-mail: Supakorn.p@up.ac.th

โทร. 054-466666 ต่อ 1088



นายประฐมพงษ์ ทองรอด

รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย และทรัพย์สิน

E-mail: Pratompong.th@up.ac.th

โทร. 054-466666 ต่อ 1283



นายอาบณัฏฐ์ จินเอียด

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

E-mail: Sititee.je@up.ac.th

โทร. 054-466666 ต่อ 1009

งานบริหารทั่วไป

งานบริหารทั่วไป มีบุคลากรจำนวน 3 คน ดังนี้



นางปิยฉัตร พุทรวงศ์

ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารทั่วไป

E-mail : piyachat.pu@up.ac.th

โทร. 1099



นางสาวทิกัมพร วงษรัตน์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

E-mail : thikamporn.wo@up.ac.th

โทร. 1099



นางสาวรณกษพร กิรติศักดิ์วรกุล

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

E-mail : tanakochaporn.ka@up.ac.th

โทร. 1099

ผลการดำเนินงานของงานบริหารงานทั่วไป

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ด้านการบริหารจัดการงบประมาณ ประจำปี 2564

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (ตุลาคม 2563 – กันยายน 2564) สำนักงานอธิการบดี ได้รับการจัดสรรงบประมาณ รวมจำนวนทั้งสิ้น 1,250,000 บาท และมีการใช้จ่ายจริงจำแนกเป็นหมวดต่าง ๆ รายละเอียดดังนี้

ที่	ประเภทรายจ่าย	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	งบประมาณหลังโอน/เปลี่ยนแปลง	งบประมาณที่ใช้ไป	งบประมาณคงเหลือ
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา					
กองทุนเพื่อการศึกษา					
1	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ				
	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ	15,000.00	15,000.00	0.00	15,000.00
	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ	204,000.00	22,000.00	7,630.00	14,370.00
	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร/ค่าเช่าเครื่องพิมพ์	152,400.00	152,400.00	152,400.00	0.00
	ค่าซ่อมแซม/ซ่อมบำรุงรักษา	15,000.00	15,000.00	0.00	15,000.00
	ค่าจัดซื้อของที่ระลึกและเลี้ยงรับรอง	10,000.00	10,000.00	4,000.00	6,000.00
	ค่าใช้สอยอื่นๆ	47,100.00	117,100.00	103,400.00	13,700.00
	ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุบุคลากร	1,200.00	1,200.00	0.00	1,200.00
	ค่าวัสดุสำนักงาน	100,000.00	100,000.00	99,647.00	353.00
	ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว	30,000.00	30,000.00	24,388.00	5,612.00
	ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	38,300.00	90,300.00	79,600.00	10,700.00
	ค่าวัสดุก่อสร้าง	0.00	14,900.00	8,672.00	6,228.00
2	ค่าสาธารณูปโภค				
	ค่าโทรศัพท์	30,000.00	30,000.00	24,913.30	5,086.70
3	เงินอุดหนุน				
	โครงการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา	12,000.00	19,000.00	11,985.00	7,015.00
	โครงการความร่วมมือเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ระหว่างหน่วยงานฯ	300,000.00	50,000.00	50,000.00	0.00
	โครงการแสดงความยินดีกับนิสิตผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2562	15,000.00	0.00	0.00	0.00
	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักงานอธิการบดี	100,000.00	0.00	0.00	0.00
	โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางด้านพัสดุ (KM)	30,000.00	23,000.00	23,000.00	0.00
	โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ	40,000.00	40,000.00	32,550.00	7,450.00
กองทุนสินทรัพย์ถาวร					
4	ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง				
	ครุภัณฑ์สำนักงาน	30,000.00	936,600.00	913,390.00	23,210.00
	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	0.00	50,000.00	49,500.00	500.00

ที่	ประเภทรายจ่าย	งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร	งบประมาณ หลังโอน/เปลี่ยนแปลง	งบประมาณ ที่ใช้ไป	งบประมาณ คงเหลือ
แผนงานศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม					
กองทุนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม					
5	เงินอุดหนุนทั่วไป				
	โครงการพิธีถวายราชสักการะ สมเด็จพระนเรศวรมหาราช เนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต 25 เมษายน	40,000.00	0.00	0.00	0.00
	โครงการพิธีถวายพระพรชัยมงคลเนื่องใน โอกาสวันคล้ายวันพระราชสมภพ สมเด็จพระเทพฯ 2 เมษายน	40,000.00	13,100.00	13,100.00	0.00
	รวมทั้งสิ้น	1,250,000.00	1,729,000.00	1,598,175.30	131,424.70

ด้านการเงินและพัสดุ

การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดหา ตรวจจับ เก็บรักษา โอนจำหน่าย และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดี รายละเอียดดังนี้

ที่	รายละเอียด	จำนวน (ครั้ง)
1	จัดทำการเบิกเงิน - ยืมเงินในระบบ ERP	16
2	การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	42
3	การจัดทำขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย	77
4	รายงานการเบิกจ่ายพัสดุประจำเดือน	12
5	การเบิก - จ่าย วัสดุสำนักงาน ในระบบ Microsoft Dynamics AX	9
6	การเบิก - จ่าย วัสดุสำนักงาน ในระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (IMS)	226
7	จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์	3
8	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	12
9	รายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำไตรมาส (ไตรมาสที่ 1-4) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	4
10	รายงานการตรวจนับพัสดุ และครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ 2564	1

ด้านบุคคล

การดำเนินงานเกี่ยวกับบุคลากรภายในหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการรายงานการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตรวจสอบและลงทะเบียนบันทึกควบคุมวันลาประเภทต่างๆ สรุปวันมาปฏิบัติงานของบุคลากร และบันทึกข้อมูลลงในระบบ

ที่	รายละเอียด	จำนวน (ครั้ง)
1	การลาของบุคลากร	202
2	สรุปรายงานการปฏิบัติงาน	12

ด้านสารบรรณ

การดำเนินการเกี่ยวกับระบบสารบรรณ การรับ - ส่งเอกสาร ทั้งภายในภายนอก ลงทะเบียนออกเลขที่หนังสือ เข้า - ออก จากภายในและภายนอก จัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่

ที่	รายละเอียด	จำนวน (ครั้ง)
1	ทะเบียนรับเรื่องจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	2,406
2	ทะเบียนส่งเรื่องจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	2,617
3	ทะเบียนรับเรื่องจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	779
4	ทะเบียนส่งเรื่องจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	78

การจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รวมจำนวนทั้งสิ้น 5 ครั้ง ดังนี้

ลำดับ	ครั้งที่	วันเดือนปีที่จัดการประชุม
1	ครั้งที่ 1/2564	วันอังคารที่ 26 มกราคม 2564
2	ครั้งที่ 2/2564	วันอังคารที่ 16 มีนาคม 2564
3	ครั้งที่ 3/2564	วันอังคารที่ 25 พฤษภาคม 2564
4	ครั้งที่ 4/2564	วันอังคารที่ 15 มิถุนายน 2564
5	ครั้งที่ 5/2564	วันอังคารที่ 14 กรกฎาคม 2564

การจัดประชุมรองอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดำเนินการจัดรวบรวมเรื่องและจัดทำเล่มวาระเข้าที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม พร้อมจัดทำสรุปมติที่ประชุมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รวมจำนวนทั้งสิ้น 16 ครั้ง 56 เรื่อง ดังนี้

ลำดับ	ครั้งที่	วันเดือนปีที่จัดการประชุม	จำนวน(เรื่อง)
1	ครั้งที่ 1/2564	วันพุธที่ 21 ตุลาคม 2563	4
2	ครั้งที่ 2/2564	วันพุธที่ 11 พฤศจิกายน 2563	3
3	ครั้งที่ 3/2564	วันพุธที่ 25 พฤศจิกายน 2563	7
4	ครั้งที่ 4/2564	วันอังคารที่ 29 ธันวาคม 2563	2
5	ครั้งที่ 5/2564	วันพุธที่ 10 มีนาคม 2564	5
6	ครั้งที่ 6/2564	วันพุธที่ 24 มีนาคม 2564	6
7	ครั้งที่ 7/2564	วันพุธที่ 21 เมษายน 2564	3
8	ครั้งที่ 8/2564	วันพุธที่ 12 พฤษภาคม 2564	2
9	ครั้งที่ 9/2564	วันพฤหัสบดีที่ 27 พฤษภาคม 2564	2
10	ครั้งที่ 10/2564	วันพุธที่ 9 มิถุนายน 2564	1
11	ครั้งที่ 11/2564	วันพุธที่ 23 มิถุนายน 2564	2
12	ครั้งที่ 12/2564	วันพุธที่ 8 กรกฎาคม 2564	3
13	ครั้งที่ 13/2564	วันพุธที่ 4 สิงหาคม 2564	6
14	ครั้งที่ 14/2564	วันพุธที่ 25 สิงหาคม 2564	4
15	ครั้งที่ 15/2564	วันพุธที่ 8 กันยายน 2564	2
16	ครั้งที่ 16/2564	วันพุธที่ 22 กันยายน 2564	4
รวม			56

งานออกแบบและก่อสร้าง

งานออกแบบและก่อสร้าง มีบุคลากรจำนวน 4 คน ดังนี้



นายปิยะภัทร ไททยกุล

ตำแหน่ง หัวหน้างานออกแบบและก่อสร้าง

E-mail : piyaphat.va@up.ac.th

โทร. 1071



นายภิรมย์ศักดิ์ บุญบิน

ตำแหน่ง วิศวกร

E-mail : piromsak.bo@up.ac.th

โทร. 1071



นายรัชกร พุทรวงศ์

ตำแหน่ง วิศวกร

E-mail : tutchakorn.pu@up.ac.th

โทร. 1071



นางสาวประภาพร งามจิต

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

E-mail : prapaporn.ng@up.ac.th

โทร. 1071

ผลการดำเนินงานของงานออกแบบและก่อสร้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ลำดับ	รายการ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	การดำเนินงาน
นายปิยะภัทร ไวยกุล			
1	โครงการจัดซื้อเครื่องกำเนิดไฟฟ้าและวิทยุ เครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉิน (EMERGENCY GENERATOR SET) พร้อมติดตั้งของอาคารพิเคราะห์และบำบัดโรค โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา	โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา	◆ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ◆ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
2	โครงการจ้างปรับปรุงห้องความดันลบ (NEGATIVE PRESSURE ROOM) โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา	โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา	◆ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ◆ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดการจ้าง (TOR) ◆ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
3	โครงการจ้างปรับปรุงห้องหน่วยจ่ายกลาง อาคารพิเคราะห์และบำบัดโรค โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา	โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา	◆ จัดทำแบบสรุปรายการ ◆ ประมาณราคากลาง ◆ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ◆ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดการจ้าง (TOR) ◆ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
4	โครงการปรับปรุงสิ่งก่อสร้างทางลาดผู้พิการและบันไดอาคารพิเคราะห์และบำบัดโรค โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา คณะแพทยศาสตร์	โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา	◆ จัดทำแบบสรุปรายการ ◆ ประมาณราคากลาง
5	โครงการปรับปรุงอาคารกลุ่มอาคารปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์	◆ คณะกรรมการกำหนด ◆ รายละเอียดการจ้าง (TOR) ◆ ผู้ควบคุมงาน
6	โครงการจัดซื้อเครื่องปรับอากาศระบบปรับอากาศ และลิฟต์โดยสารพร้อมติดตั้ง จำนวน 61 รายการ	โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา	◆ จัดทำแบบสรุปรายการ ◆ ประมาณราคากลาง ◆ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดการจ้าง (TOR) ◆ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ◆ ผู้ควบคุมงาน
7	โครงการจ้างทำครุภัณฑ์ประกอบอาคาร พร้อมติดตั้งจำนวน 18 รายการ	โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา	◆ จัดทำแบบสรุปรายการ ◆ ประมาณราคากลาง ◆ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดการจ้าง (TOR) ◆ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ◆ ผู้ควบคุมงาน
8	โครงการอาคารสำนักงานพร้อมห้องประชุม	สำนักงานอธิการบดี	◆ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ◆ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดการจ้าง (TOR) ◆ ผู้ควบคุมงาน
9	โครงการจ้างก่อสร้างสนามฟุตบอล ลู่-ลานกรีฑาวัสดุยางสังเคราะห์แบบมาตรฐาน มหาวิทยาลัยพะเยา	กองพัฒนาคูณภาพนิสิตและนิสิตพิการ	◆ ผู้ควบคุมงาน
10	โครงการกลุ่มอาคารบริการทางด้านสุขภาพ	สำนักงานอธิการบดี	◆ จัดทำแบบสรุปรายการ ◆ ประมาณการราคากลาง ◆ ยกร่างคำขอประมาณส่งกองแผนงาน
11	ปรับปรุงอาคารกลุ่มอาคารปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์	คณะเภสัชศาสตร์	◆ รวบรวมจัดทำแบบสรุปรายการ ◆ ประมาณการราคากลาง ◆ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดการจ้าง (TOR) ◆ ผู้ควบคุมงาน

ลำดับ	รายการ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	การดำเนินงาน
12	ปรับปรุงห้องน้ำอาคารปฏิบัติการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และ ศิลปกรรมศาสตร์	♦ จัดทำแบบบูรณาการ ♦ ประมาณการราคากลาง
13	ปรับปรุงพื้นที่ลานเอนกประสงค์ชั้น 1 อาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และ ศิลปกรรมศาสตร์	♦ จัดทำแบบบูรณาการ ♦ ประมาณการราคากลาง
14	ปรับปรุงห้องเรียนและห้องปฏิบัติการการเรียนรู้กับชุมชน	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และ ศิลปกรรมศาสตร์	♦ จัดทำแบบบูรณาการ ♦ ประมาณการราคากลาง
15	ปรับปรุงอาคารปฏิบัติการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และ ศิลปกรรมศาสตร์	♦ จัดทำแบบบูรณาการ ♦ ประมาณการราคากลาง
16	โครงการ ปรับปรุงกลุ่มอาคารสำนักงานอธิการบดีและ หอประชุมพญาเงาเมือง	กองกลาง	♦ จัดทำแบบบูรณาการ ♦ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ♦ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดการจ้าง (TOR) ♦ ผู้ควบคุมงาน
17	การประเมินมูลค่าอาคารฐานพระพุทธรูปศิลา	มหาวิทยาลัยพะเยา	♦ คณะกรรมการ
18	โครงการ จ้างเหมาปรับปรุงระบบกันซึมพื้นคานฟ้าและ ซ่อมแซมหลังคาเมทัลชีท อาคารผู้ปวยณอกอุบัติเหตุและ ฉุกเฉิน	โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา	♦ จัดทำแบบบูรณาการ ♦ ประมาณราคากลาง ♦ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดการจ้าง (TOR) ♦ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์
19	โครงการก่อสร้างอาคารหน่วยบริการวิชาชีพสัตวศาสตร์	คณะสัตวศาสตร์	♦ ผู้ควบคุมงาน
20	โครงการปรับปรุงอาคารกลุ่มวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี	กองอาคารสถานที่	♦ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
21	โครงการศูนย์พัฒนาผู้ประกอบการนวัตกรรมและ ถ่ายทอดเทคโนโลยี อุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	อุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	♦ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดการจ้าง (TOR)
นายภิรมย์ศักดิ์ บุญปัน			
1	ออกแบบพร้อมประเมินราคาการทำอาคารอาคารการ เรียนรู้วัฒนธรรมการเกษตรเพื่อศาสตร์แห่งความพอเพียง	คณะเกษตรศาสตร์และ ทรัพยากรธรรมชาติ	♦ ออกแบบ ♦ ประมาณการราคากลาง
2	โครงการอาคารการเรียนรู้วัฒนธรรมการเกษตรเพื่อ ศาสตร์แห่งความพอเพียง	คณะเกษตรศาสตร์และ ทรัพยากรธรรมชาติ	♦ ออกแบบ ♦ ประมาณการราคากลาง
3	โครงการศูนย์พัฒนาผู้ประกอบการนวัตกรรมและถ่ายทอด เทคโนโลยี อุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	อุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	♦ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดการจ้าง (TOR) ♦ ผู้ควบคุมงาน
4	โครงการงานจ้างก่อสร้างศูนย์พัฒนาผู้ประกอบการ นวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี อุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	อุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	♦ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
5	โครงการปรับปรุงห้องประชาสัมพันธ์	กองกลาง	♦ ผู้ควบคุมงาน
6	โครงการจ้างปรับปรุงอาคารเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	♦ ผู้ควบคุมงาน
7	โครงการจ้างปรับปรุงห้องปฏิบัติการกายวิภาคศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	♦ ผู้ควบคุมงาน
8	โครงการจ้างปรับปรุงห้องปฏิบัติการสรีรวิทยา	คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	♦ ผู้ควบคุมงาน
9	โครงการจ้างปรับปรุงพื้นที่จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ของนิสิต คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	♦ ผู้ควบคุมงาน
10	จ้างปรับปรุงศูนย์ส่งเสริมสุขภาพบุคลากร มหาวิทยาลัย พะเยา (Happy body)	กองการเจ้าหน้าที่	♦ ผู้ควบคุมงาน
11	โครงการอาคารสำนักงานพร้อมห้องประชุม	สำนักงานอธิการบดี	♦ ออกแบบ ♦ ประมาณการราคากลาง

ลำดับ	รายการ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	การดำเนินงาน
12	โครงการปรับปรุงราคากลางโครงการปรับปรุง วางระบายน้ำ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	♦ ออกแบบ ♦ ประมาณการราคากลาง
13	ปรับปรุงกลุ่มอาคารสำนักงานอธิการบดี และหอประชุมพญาเจ้าเมือง	กองกลาง	♦ ควบคุมงาน
14	ปรับปรุงกองแผนงาน	กองแผนงาน	♦ ควบคุมงาน
15	โรงประลองต้นแบบทางวิศวกรรม โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยพะเยา	โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยพะเยา	♦ ออกแบบ ♦ ประมาณการราคากลาง
16	ปรับปรุงอาคารคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ CEO1-CEO2 ชั้น 2,3 และ 4 คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	♦ ออกแบบ ♦ ประมาณการราคากลาง
17	ปรับปรุงระบบไฟฟ้าห้องปฏิบัติการ ภาควิชาคศาสตร์ CEO1407 คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	♦ ออกแบบ ♦ ประมาณการราคากลาง
18	โครงการปรับปรุงราคากลางโครงการปรับปรุง วางระบายน้ำ	คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	♦ ออกแบบ ♦ ประมาณการราคากลาง
19	โครงการปรับปรุงพื้นที่ PUคอนกรีต พื้นที่ 630 ตารางเมตร อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร พร้อมประเมินราคา	คณะเกษตรศาสตร์และ ทรัพยากรธรรมชาติ	♦ ออกแบบ ♦ ประมาณการราคากลาง
20	โครงการปรับปรุงซ่อมแซมสาธารณูปโภค ห้องครัวอาคารรับรองพิเศษ	คณะเกษตรศาสตร์และ ทรัพยากรธรรมชาติ	♦ ออกแบบ ♦ ประมาณการราคากลาง
นายธัชกร พุทธวงศ์			
1	โครงการกันห้องประชุม(เล็ก) และพื้นที่การเรียนรู้ (Learning Space คณะเกษตรศาสตร์และ ทรัพยากรธรรมชาติ) บริเวณใต้ถุนอาคาร คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ	คณะเกษตรศาสตร์และ ทรัพยากรธรรมชาติ	♦ ออกแบบ ♦ ประมาณการราคากลาง
2	โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณภายในอาคาร คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ	คณะเกษตรศาสตร์และ ทรัพยากรธรรมชาติ	♦ ออกแบบ ♦ ประมาณการราคากลาง
3	โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณภายในอาคาร คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ	คณะเกษตรศาสตร์และ ทรัพยากรธรรมชาติ	♦ จัดทำแบบสรุปรายการ ♦ ประมาณการราคากลาง
4	โครงการปรับปรุงห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์	คณะบริหารธุรกิจ และนิเทศศาสตร์	♦ ควบคุมงาน
5	โครงการงานปรับปรุงห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์กราฟิก และมัลติมีเดีย	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	♦ ออกแบบ ♦ ประมาณการราคากลาง ♦ ควบคุมงาน
6	โครงการจ้างปรับปรุงพื้นที่สำนักงานกองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยพะเยา	กองบริหารงานวิจัย	♦ ควบคุมงาน
7	โครงการจ้างก่อสร้างอาคารจัดเก็บอุปกรณ์กีฬาและวาง ระบายน้ำอาคารอำนวยการสนามกีฬาหลวงมหาวิทยาลัยพะเยา	กองพัฒนาคุณภาพนิสิต และนิสิตพิการ	♦ ควบคุมงาน
8	โครงการจ้างก่อสร้างสนามฟุตบอล ลู่วิ่ง – ลานกรีฑาวัสดุ ยางสังเคราะห์แบบมาตรฐาน มหาวิทยาลัยพะเยา	กองพัฒนาคุณภาพนิสิต และนิสิตพิการ	♦ ควบคุมงาน
9	โครงการจ้างทำสนามแข่งขันฟุตบอลมาตรฐาน ขนาดกว้าง 25 เมตร ยาว 42 เมตร	กองพัฒนาคุณภาพนิสิต และนิสิตพิการ	♦ ควบคุมงาน
10	โครงการจ้างปรับปรุงห้องจัดเก็บเอกสาร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	♦ ควบคุมงาน
11	โครงการจ้างก่อสร้างพัฒนาศูนย์กลางการเรียนรู้ด้าน เภสัชศาสตร์และเครื่องสำอาง	คณะเภสัชศาสตร์	♦ ควบคุมงาน
12	ปรับปรุงกองแผนงาน	กองแผนงาน	♦ ควบคุมงาน

ลำดับ	รายการ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	การดำเนินงาน
13	ปรับปรุงกลุ่มอาคารสำนักงานอธิการบดีและหอประชุม พญาเจ้าเมือง	กองกลาง	◆ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
14	โครงการปรับปรุงห้องประชาสัมพันธ์	กองกลาง	◆ ควบคุมงาน
15	โครงการอาคารการเรียนรู้วัฒนธรรมการเกษตรเพื่อ ศาสตร์แห่งความพอเพียง (อาคารขนาดเล็ก)	คณะเกษตรศาสตร์และ ทรัพยากรธรรมชาติ	◆ จัดทำแบบสรุปรายการ ◆ ประมาณการราคากลาง
16	โครงการการซ่อมแซมและจัดซื้อครุภัณฑ์ตึก CE 12	คณะศิลปศาสตร์	◆ จัดทำแบบสรุปรายการ ◆ ประมาณการราคากลาง
17	โครงการปรับปรุงพื้นที่อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยีอาหาร	คณะเกษตรศาสตร์และ ทรัพยากรธรรมชาติ	◆ จัดทำแบบสรุปรายการ ◆ ประมาณการราคากลาง
18	โครงการจ้างก่อสร้างสะพานเชื่อมระหว่างโรงพยาบาล กับหอพักแพทย์และพยาบาล ศูนย์การแพทย์และ โรงพยาบาล มหาวิทยาลัยพะเยา ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา	ศูนย์การแพทย์และโรงพยาบาล มหาวิทยาลัยพะเยา	◆ ควบคุมงาน
19	โครงการบ่อน้ำและชุดลอกขยายพื้นที่กักเก็บน้ำ ภายในศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง	คณะเกษตรศาสตร์และ ทรัพยากรธรรมชาติ	◆ จัดทำแบบสรุปรายการ ◆ ประมาณการราคากลาง
20	โครงการปรับปรุงพื้นที่คันดินใต้ฐานอาคารคณะ เกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ	คณะเกษตรศาสตร์และ ทรัพยากรธรรมชาติ	◆ จัดทำแบบสรุปรายการ ◆ ประมาณการราคากลาง
นางสาวประภาพร งามจิต			
1	โครงการปรับปรุงห้องประชาสัมพันธ์	กองกลาง	◆ จัดทำเอกสารของผู้ควบคุมงาน
2	โครงการจ้างปรับปรุงอาคารเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	◆ จัดทำเอกสารของผู้ควบคุมงาน
3	โครงการจ้างปรับปรุงห้องปฏิบัติการกายวิภาคศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	◆ จัดทำเอกสารของผู้ควบคุมงาน
4	โครงการจ้างปรับปรุงห้องปฏิบัติการสรีรวิทยา	คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	◆ จัดทำเอกสารของผู้ควบคุมงาน
5	โครงการจ้างปรับปรุงพื้นที่จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ของนิสิต คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	◆ จัดทำเอกสารของผู้ควบคุมงาน
6	จ้างปรับปรุงศูนย์ส่งเสริมสุขภาพบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา (Happy body)	กองการเจ้าหน้าที่	◆ จัดทำเอกสารของผู้ควบคุมงาน
7	โครงการอาคารสำนักงานพร้อมห้องประชุม	สำนักงานอธิการบดี	แก้ไขเอกสารรายละเอียดประกอบแบบและจัดทำเป็น File Scan จัดส่งให้งานพัสดุเพื่อนำขึ้นระบบ e-GP
8	โครงการปรับปรุงห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์	คณะบริหารธุรกิจ และนิเทศศาสตร์	◆ จัดทำเอกสารของผู้ควบคุมงาน
9	โครงการงานปรับปรุงห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์กราฟิก และมัลติมีเดีย	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	◆ จัดทำเอกสารของผู้ควบคุมงาน
10	โครงการจ้างปรับปรุงพื้นที่สำนักงานกองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยพะเยา	กองบริหารงานวิจัย	◆ จัดทำเอกสารของผู้ควบคุมงาน
11	โครงการจ้างก่อสร้างอาคารจัดเก็บอุปกรณ์กีฬาและวางระบบ น้ำอาคารอำนวยการสนามกีฬากลาง มหาวิทยาลัยพะเยา	กองพัฒนาคุณภาพนิสิต และนิสิตพิการ	◆ จัดทำเอกสารของผู้ควบคุมงาน
12	โครงการจ้างก่อสร้างสนามฟุตบอล ลู – ลานกรีฑาวัสดุ ยางสังเคราะห์แบบมาตรฐาน มหาวิทยาลัยพะเยา	กองพัฒนาคุณภาพนิสิต และนิสิตพิการ	◆ จัดทำเอกสารของผู้ควบคุมงาน
13	โครงการจ้างทำสนามแข่งขันฟุตบอลมาตรฐาน ขนาดกว้าง 25 เมตร ยาว 42 เมตร	กองพัฒนาคุณภาพนิสิต และนิสิตพิการ	◆ จัดทำเอกสารของผู้ควบคุมงาน
14	โครงการจ้างปรับปรุงห้องจัดเก็บเอกสาร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	◆ จัดทำเอกสารของผู้ควบคุมงาน

ลำดับ	รายการ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	การดำเนินงาน
15	โครงการจ้างก่อสร้างพัฒนาศูนย์กลางการเรียนรู้ ด้านเภสัชศาสตร์และเครื่องสำอาง	คณะเภสัชศาสตร์	♦ จัดทำเอกสารของผู้ควบคุมงาน
16	โครงการก่อสร้างอาคารหน่วยบริการวิชาชีพสาธิต สหเวชศาสตร์	คณะสหเวชศาสตร์	♦ จัดทำเอกสารของผู้ควบคุมงาน
17	จัดทำเอกสารส่งกลับ แบบรูปรายการ และประมาณ ราคากลาง ให้คณะ/หน่วยงาน/กอง/ศูนย์ ในรูปแบบ ของเอกสาร และระบบ DMS	สำนักงานอธิการบดี	♦ งานด้านธุรการ
18	ปฏิบัติงานธุรการของงานออกแบบและก่อสร้าง	สำนักงานอธิการบดี	♦ งานด้านธุรการ
19	ผู้ตรวจสอบใบเบิกวัสดุในคลังวัสดุกลาง (AX) และ วัสดุคลังย่อย (IMS) ของสำนักงานอธิการบดี	สำนักงานอธิการบดี	♦ งานด้านธุรการ
20	เข้าร่วมประชุม และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	สำนักงานอธิการบดี	♦ งานด้านธุรการ

งานพัสดุ

งานพัสดุ มีบุคลากรจำนวน 6 คน ดังนี้



นายณัฐวุฒิ เมืองมา

ตำแหน่ง หัวหน้างานพัสดุ

E-mail : nattawut.mu@up.ac.th

โทร. 1032



นางสาวอุญชลี พรหมจรรย์

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

E-mail : unchulee.pr@up.ac.th

โทร. 1031



นางสาวสุธารี ทองกัณฑ์

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

E-mail : sutharee.th@up.ac.th

โทร. 1030



นางนิรชา เทชะกุลวิโรจน์

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

E-mail : niracha.wi@up.ac.th

โทร. 1031



นายพงศ์ศิริ เดชมนต์

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

E-mail : phongsiri.de@up.ac.th

โทร. 1030



นายวีระวุฒิ คำประกาศิตกุล

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

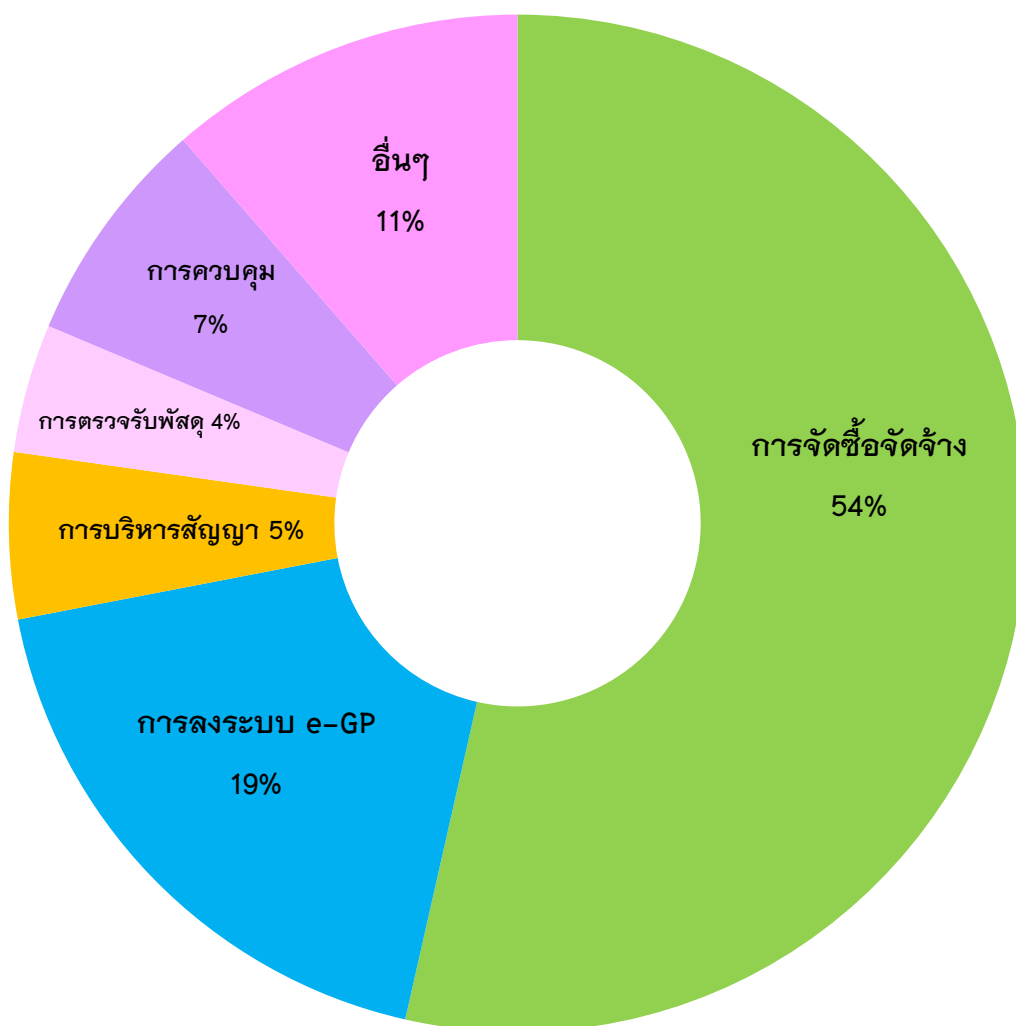
E-mail : weerawut.ka@up.ac.th

โทร. 1030



จำนวนการให้บริการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	
การจัดซื้อจัดจ้าง	680
การลงระบบ e-GP	234
การบริหารสัญญา	67
การตรวจรับพัสดุ	52
การควบคุม	92
งานอื่นๆ	145
รวม	1,270

สถิติการให้บริการด้านงานพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564



งานประสานภารกิจ อธิการบดี

งานประสานภารกิจอธิการบดี มีบุคลากรจำนวน 1 คน (ยืมตัวมาช่วยปฏิบัติงาน) ดังนี้



นางสาวธิดารัตน์ เวียงคำ

ตำแหน่ง หัวหน้างานประสานภารกิจอธิการบดี

E-mail : thidarat.wi@up.ac.th

โทร. 1099

หน้าที่และความรับผิดชอบงานประสานภารกิจอธิการบดี



การรับและการจัดการ
ข้อร้องเรียน
ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา



รายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำ
การทุจริตหรือประพฤติมิชอบ
ต่อ

1. อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
2. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต อว.
3. สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและ
ปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
(ทุกเดือน)



หน้าที่อื่น ๆ
ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

การรับและการจัดการข้อร้องเรียนภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวทางการจัดการข้อร้องเรียน พ.ศ. 2562

หลักการและเหตุผลในการจัดการข้อร้องเรียน

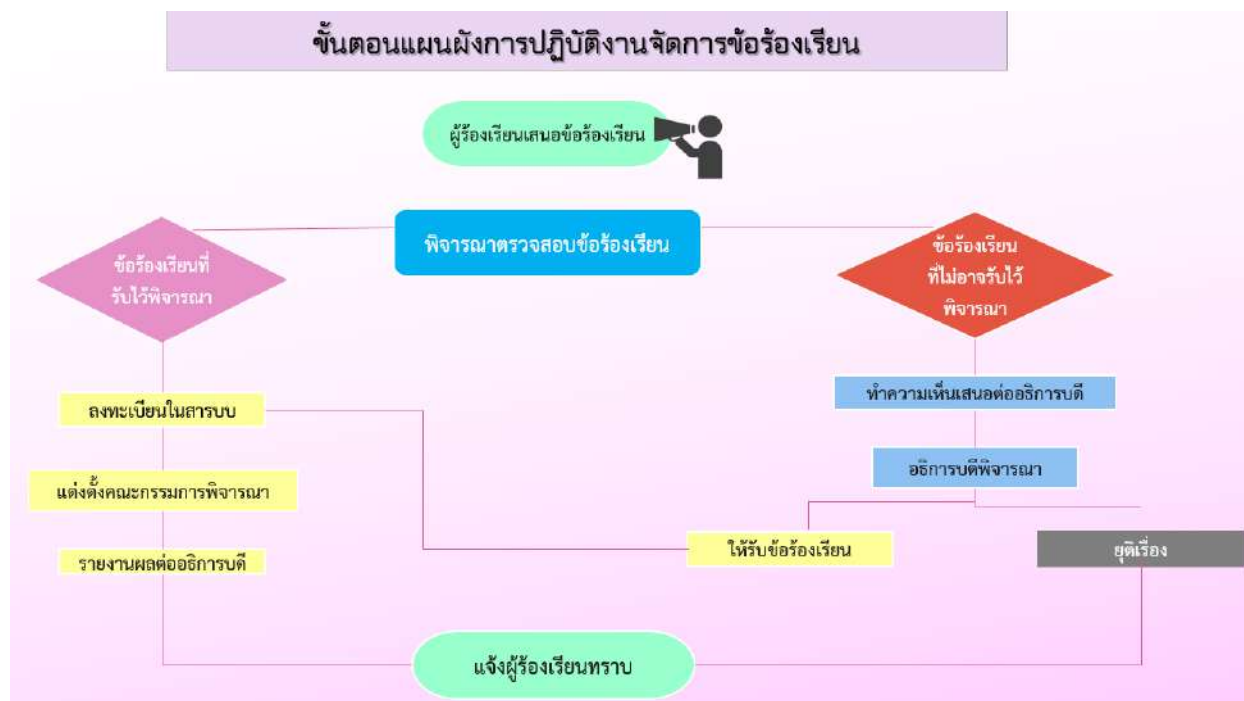
1. เพื่อพัฒนาและยกระดับการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยาให้มีมาตรฐาน
2. ทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจกับการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย ในการตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
3. แสดงออกถึงความโปร่งใส มีคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยพะเยา

ประเภทข้อร้องเรียน

1. ข้อร้องเรียนเกิดจากการที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหาย หรืออาจได้รับความเดือดร้อนเสียหาย
2. ข้อร้องเรียนที่เกิดจากการที่ไม่ได้รับความสะดวกจากการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
3. ข้อร้องเรียนที่จำเป็นต้องให้มหาวิทยาลัยช่วยเหลือ เยียวยา ปลอดเปลี่ยนทุกข์
4. ข้อร้องเรียนที่ต้องการเสนอแนะ ให้ข้อคิดเห็น ชมเชย สอบถามข้อมูลมหาวิทยาลัย

ผู้มีสิทธิเสนอข้อร้องเรียน

1. พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาพะเยา
2. ช้าราชการ
3. ลูกจ้าง ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพะเยา
4. นิสิต
5. ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหาย
ในกรณีไม่ได้รับความสะดวกจากการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย หรือมีความจำเป็นต้องให้มหาวิทยาลัยช่วยเหลือ เยียวยา ปลอดเปลี่ยนทุกข์ หรือต้องการเสนอแนะ ให้ข้อคิดเห็น ชมเชย สอบถาม หรือขอข้อมูลจากมหาวิทยาลัย



รายงานผลการดำเนินการรับข้อร้องเรียนภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564



งานเลขานุการ

งานเลขานุการ มีบุคลากรจำนวน 8 คน (ยืมตัวมาช่วยปฏิบัติงาน) ดังนี้



นางสนรยา บรรเท็ง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

E-mail : sonthaya.ba@up.ac.th

โทร. 1088



นางสาวศิริณี เนาว์แก้ว

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

E-mail : sirinee.na@up.ac.th

โทร. 1004



นางสาวน้ำฝน รัตนพระ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

E-mail : namphon.ra@up.ac.th

โทร. 1082



นางสาวเขมิกา จามจิต

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

E-mail : khemika.ng@up.ac.th

โทร. 1083



นางชัชชญา ฤกษ์จิตร

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์

E-mail : chadchaya.th@up.ac.th

โทร. 1080



นางสาวปวีณา มุลสวัสดิ์

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

E-mail : paweena.mo@up.ac.th

โทร. 1001



นายณัฐพงษ์ พงษ์มณี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

E-mail : natthaphong.fo@up.ac.th

โทร. 1088



นางสาววิภาวรรณ สุกันโร

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

E-mail : wipawan.su@up.ac.th

โทร. 3066

การพัฒนาความรู้ ของบุคลากร

ผลการดำเนินงาน การพัฒนาความรู้

(ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม)

ที่	ชื่อ - สกุล	การพัฒนาความรู้	สถานที่ / ผู้จัด	วัน / เดือน / ปี
1	นางปิยนันท์ พุทธวงศ์	1. เข้าร่วมโครงการอบรมคณะกรรมการประเมินค่างานพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ผ่านระบบ Microsoft Teams	มหาวิทยาลัยพะเยา (กองการเจ้าหน้าที่)	29 มกราคม 2564
		2. เข้าร่วมรับฟังสัมมนาออนไลน์พิเศษ ในหัวข้อ Microsoft Teams Classroom Experiences Update for Hybrid Learning (ออนไลน์)	มหาวิทยาลัยพะเยา (ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)	11 กุมภาพันธ์ 2564
		3. เข้าร่วมอบรม หัวข้อ "Word Advanced Documents and Techniques (รวมสุดยอดเทคนิคงานเอกสารอัตโนมัติขั้นสูง)" (ออนไลน์) ผ่านระบบ Microsoft Teams	มหาวิทยาลัยพะเยา (ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)	11 มีนาคม 2564
		4. เข้าร่วมอบรม Microsoft Office "Advanced Microsoft Excel PivotTable and PivotChart" ผ่านระบบ Microsoft Teams	มหาวิทยาลัยพะเยา (ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)	25 มีนาคม 2564
		5. เข้าร่วมอบรมการนำเสนอและการสร้างสื่ออย่างสร้างสรรค์ด้วย PowerPoint ผ่านระบบ Microsoft Teams	มหาวิทยาลัยพะเยา (ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)	8 เมษายน 2564
		6. เข้าร่วมประชุมออนไลน์ผ่านระบบ Microsoft Teams เรื่อง ชี้แจงการใช้ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา	มหาวิทยาลัยพะเยา (กองการเจ้าหน้าที่)	28 มิถุนายน 2564
		7. เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ หัวข้อ “จัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ถูกต้องปลอดภัยและเป็นไปตาม ว 89” ณ ห้องประชุมเมืองพะเยา	มหาวิทยาลัยพะเยา (งานพัสดุ)	20 สิงหาคม 2564
		8. เข้าร่วมอบรมการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ในระบบ e-Budget ผ่านระบบ Microsoft Teams	มหาวิทยาลัยพะเยา (กองแผนงาน)	27 กันยายน 2564
		9. เข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร “Overview TQA” ผ่านระบบ ZOOM	มหาวิทยาลัยพะเยา (กองแผนงาน)	17 กันยายน 2564
		10. เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เครือข่ายธุรการผ่านระบบ Microsoft Teams	มหาวิทยาลัยพะเยา (กองกลาง)	30 กันยายน 2564
2	น.ส.ทิพย์พร วงษารัตน์	1. เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการเงินการคลัง (KM) ครั้งที่ 2/2564 ณ ห้องประชุมบวร รัตนประสิทธิ์	มหาวิทยาลัยพะเยา (กองคลัง)	24 พฤษภาคม 2564
		2. เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการเงินการคลัง(KM) ครั้งที่ 3/2564 ณ ห้องประชุมบวร รัตนประสิทธิ์	มหาวิทยาลัยพะเยา (กองคลัง)	14 กรกฎาคม 2564
		3. เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ หัวข้อ “จัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ถูกต้องปลอดภัยและเป็นไปตาม ว 89” ณ ห้องประชุมเมืองพะเยา	มหาวิทยาลัยพะเยา (งานพัสดุ)	20 สิงหาคม 2564
		4. เข้าร่วมอบรมการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ในระบบ e-Budget ผ่านระบบ Microsoft Teams	มหาวิทยาลัยพะเยา (กองแผนงาน)	27 กันยายน 2564

ที่	ชื่อ - สกุล	การพัฒนาความรู้	สถานที่ / ผู้จัด	วัน / เดือน / ปี
3	น.ส.ชนกชพร กิริติศักดิ์วรกุล	1. เข้าร่วมรับฟังสัมมนาออนไลน์พิเศษ ในหัวข้อ Microsoft Teams Classroom Experiences Update for Hybrid Learning (ออนไลน์)	มหาวิทยาลัยพะเยา (ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)	11 กุมภาพันธ์ 2564
		2. เข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ณ แผลงปอ ฮอล แอนด์ การ์ดเดน อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา	มหาวิทยาลัยพะเยา (กองการเจ้าหน้าที่)	1-2 มีนาคม 2564
		3. เข้าร่วมอบรม หัวข้อ "Word Advanced Documents and Techniques (รวมสุดยอดเทคนิคงานเอกสารอัตโนมัติขั้นสูง)" (ออนไลน์) ผ่านระบบ Microsoft Teams	มหาวิทยาลัยพะเยา (ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)	11 มีนาคม 2564
		4. เข้าร่วมอบรม Microsoft Office "Advanced Microsoft Excel PivotTable and PivotChart" ผ่านระบบ Microsoft Teams	มหาวิทยาลัยพะเยา (ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)	25 มีนาคม 2564
		5. เข้าร่วมอบรมการใช้งานระบบ UP-DMS ณ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	มหาวิทยาลัยพะเยา (กองกลาง)	31 มีนาคม 2564
		6. เข้าร่วมอบรมการนำเสนอและการสร้างสื่ออย่างสร้างสรรค์ ด้วย PowerPoint ผ่านระบบ Microsoft Teams	มหาวิทยาลัยพะเยา (ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)	8 เมษายน 2564
		7. เข้าร่วมอบรมการใช้งานระบบ UP-DMS ผ่านระบบ Microsoft Teams	มหาวิทยาลัยพะเยา (กองกลาง)	7 พฤษภาคม 2564
		8. เข้าร่วมอบรมการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ในระบบ e-Budget ผ่านระบบ Microsoft Teams	มหาวิทยาลัยพะเยา (กองแผนงาน)	27 กันยายน 2564
4	นายปิยะภัทร ไวยกุล	เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ หัวข้อ “จัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ถูกต้องปลอดภัยและเป็นไปตาม ว 89” ณ ห้องประชุมเมืองพะเยา	มหาวิทยาลัยพะเยา (งานพัสดุ)	20 สิงหาคม 2564
5	นายภิรมย์ศักดิ์ บุญปิ่น	เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ หัวข้อ “จัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ถูกต้องปลอดภัยและเป็นไปตาม ว 89” ณ ห้องประชุมเมืองพะเยา	มหาวิทยาลัยพะเยา (งานพัสดุ)	20 สิงหาคม 2564
6	นายธัชกร พุทธวงศ์	เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ หัวข้อ “จัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ถูกต้องปลอดภัยและเป็นไปตาม ว 89” ณ ห้องประชุมเมืองพะเยา	มหาวิทยาลัยพะเยา (งานพัสดุ)	20 สิงหาคม 2564
7	น.ส.ประภาพร งามจิต	1. เข้าร่วมอบรมการใช้งานระบบ UP-DMS ผ่านระบบ Microsoft Teams	มหาวิทยาลัยพะเยา (กองกลาง)	7 พฤษภาคม 2564
		2. เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ หัวข้อ “จัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ถูกต้องปลอดภัยและเป็นไปตาม ว 89” ณ ห้องประชุมเมืองพะเยา	มหาวิทยาลัยพะเยา (งานพัสดุ)	20 สิงหาคม 2564
8	นายณัฐวุฒิ เมืองมา	1. เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ หัวข้อ “จัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ถูกต้องปลอดภัยและเป็นไปตาม ว 89” ณ ห้องประชุมเมืองพะเยา	มหาวิทยาลัยพะเยา (งานพัสดุ)	20 สิงหาคม 2564
		2. เข้าร่วมอบรมการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ในระบบ e-Budget ผ่านระบบ Microsoft Teams	มหาวิทยาลัยพะเยา (กองแผนงาน)	27 กันยายน 2564

ที่	ชื่อ - สกุล	การพัฒนาความรู้	สถานที่ / ผู้จัด	วัน / เดือน / ปี
9	นางนิรชา เตชะกุลวิโรจน์	1. เข้าร่วมอบรมการใช้งานระบบ UP-DMS ผ่านระบบ Microsoft Teams	มหาวิทยาลัยพะเยา (กองกลาง)	7 พฤษภาคม 2564
		2. เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ หัวข้อ “จัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ถูกต้องปลอดภัยและเป็นไปตาม ว 89” ณ ห้องประชุมเมืองพะเยา	มหาวิทยาลัยพะเยา (งานพัสดุ)	20 สิงหาคม 2564
10	นายวีระวุฒิ คำประกาศิตกุล	1. เข้าร่วมอบรมการใช้งานระบบ UP-DMS ผ่านระบบ Microsoft Teams	มหาวิทยาลัยพะเยา (กองกลาง)	7 พฤษภาคม 2564
		2. เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ หัวข้อ “จัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ถูกต้องปลอดภัยและเป็นไปตาม ว 89” ณ ห้องประชุมเมืองพะเยา	มหาวิทยาลัยพะเยา (งานพัสดุ)	20 สิงหาคม 2564
11	นายพงศ์ศิริ เดชมนต์	1. เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ หัวข้อ “จัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ถูกต้องปลอดภัยและเป็นไปตาม ว 89” ณ ห้องประชุมเมืองพะเยา	มหาวิทยาลัยพะเยา (งานพัสดุ)	20 สิงหาคม 2564
		2. เข้าร่วมอบรมการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ในระบบ e-Budget ผ่านระบบ Microsoft Teams	มหาวิทยาลัยพะเยา (กองแผนงาน)	27 กันยายน 2564
12	นางสาวอัญชลี พรหมจรรย์	เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ หัวข้อ “จัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ถูกต้องปลอดภัยและเป็นไปตาม ว 89” ณ ห้องประชุมเมืองพะเยา	มหาวิทยาลัยพะเยา (งานพัสดุ)	20 สิงหาคม 2564
13	นางสาวสุธารี ทองกันทา	เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ หัวข้อ “จัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ถูกต้องปลอดภัยและเป็นไปตาม ว 89” ณ ห้องประชุมเมืองพะเยา	มหาวิทยาลัยพะเยา (งานพัสดุ)	20 สิงหาคม 2564

ภาคผนวก

**การเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564**

ที่	วัน / เดือน / ปี	รายละเอียด
1	วันที่ 13 ตุลาคม 2563	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พร้อมบุคลากร เข้าร่วมพิธีวางพวงมาลาและถวายบังคม เบื้องหน้าพระบรมฉายาลักษณ์ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ณ ศาลาประชาคมจังหวัดพะเยา เนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
2	วันที่ 18 มกราคม 2564	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พร้อมบุคลากร เข้าร่วมพิธีวันยุทธหัตถีสมเด็จพระนเรศวรมหาราช ณ ลานพระบรมราชานุสาวรีย์ สมเด็จพระนเรศวรมหาราช มหาวิทยาลัยพะเยา
3	วันที่ 25 มกราคม 2564	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้แทนเข้าร่วม ในการออกรางวัลสลากกาชาด ณ ศาลาประชาคมจังหวัดพะเยา
4	วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2564	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เข้าร่วมพิธีเปิดศูนย์ศึกษาและประสานงานด้านสิทธิมนุษยชนในภูมิภาค และพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านสิทธิมนุษยชน ณ ห้องประชุมศาลจำลองคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
5	วันที่ 9 มีนาคม 2564	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เข้าร่วมเป็นสักขีพยานพิธีลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการแบบออนไลน์
6	วันที่ 24 มีนาคม 2564	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พร้อมบุคลากรในสังกัด เข้าร่วมกิจกรรม Meeting of the mind ปีที่ 11 ภายใต้ Theme Thai Cultural Festival
7	วันที่ 2 เมษายน 2564	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เข้าร่วมพิธีถวายพระพรชัยมงคลเนื่องในโอกาสวันคล้ายวันพระราชสมภพ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้ากรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ณ ลานเอนกประสงค์ชั้น 1 อาคารสำนักงานอธิการบดี
8	วันที่ 20 เมษายน 2564	อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา พร้อมคณะผู้บริหาร และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ร่วมลงพื้นที่ ตรวจเยี่ยมโรงพยาบาลสนามพร้อมประชุมความคืบหน้าของแต่ละฝ่ายในการเตรียมความพร้อมรองรับผู้ป่วย Covid-19 จังหวัดพะเยา
9	วันที่ 21 เมษายน 2564	สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา นำโดยนายอานนท์ ญ์ญ์ จินเอียด ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา เข้ารับรางวัลผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (UP ITA) ระดับ A และยึดมั่นที่จะดำเนินงานด้วยคุณธรรม ความโปร่งใส และตรวจสอบได้
10	วันที่ 25 เมษายน 2564	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เข้าร่วมพิธีเนื่องในวันคล้าย วันสวรรคตสมเด็จพระนเรศวรมหาราช ประจำปี 2564 ณ ลานพระบรมราชานุสาวรีย์ สมเด็จพระนเรศวรมหาราช มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อถวายความเคารพและน้อมรำลึกถึงพระมหากรุณาธิคุณของพระองค์ท่าน
11	วันที่ 29 เมษายน 2564	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เข้าร่วมพิธีเปิดกิจกรรมการอบรมการใช้งานระบบสารบรรณ UP-DMS ณ ห้องประชุมบวร รัตนประสิทธิ์

ที่	วัน / เดือน / ปี	รายละเอียด
12	วันที่ 10 มิถุนายน 2564	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เข้าร่วมให้การต้อนรับและแสดงความยินดีกับผู้ว่าราชการจังหวัดพะเยา นายโชคดี อมรวัฒน์ พร้อมด้วยนางประภากร อมรวัฒน์ นายกเหล่าชาดจังหวัดพะเยา เนื่องในโอกาสเข้ารับตำแหน่งใหม่ และว่าที่เรืออากาศตรี สมภพ โชติษฐยางกูร หัวหน้าสำนักงานจังหวัดพะเยา
13	วันที่ 9 กรกฎาคม 2564	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เข้าร่วมพิธีเปิดโครงการตรวจสุขภาพบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปี 2564 พร้อมตรวจสุขภาพ ณ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา
14	วันที่ 17 กรกฎาคม 2564	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พร้อมบุคลากร เข้าร่วมพิธีวันสถาปนามหาวิทยาลัยพะเยา ครบรอบ 11 ปี ณ ลานพระบรมราชานุสาวรีย์สมเด็จพระนเรศวรมหาราช มหาวิทยาลัยพะเยา
15	วันที่ 20 กรกฎาคม 2564	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เข้าร่วมโครงการเราทำความดีเพื่อชาติ ศาสน์ กษัตริย์ ในกิจกรรมจิตอาสาพัฒนาอย่างหลวง ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี
16	วันที่ 23 กรกฎาคม 2564	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เข้าร่วมพิธีลงนามถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ณ ลานเอนกประสงค์ ชั้น 1 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา
17	วันที่ 23 กรกฎาคม 2564	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เข้าร่วมพิธีถวายเทียนพรรษาในเทศกาลเข้าพรรษาแด่พระภิกษุ โดยได้รับเกียรติจาก อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นประธานในการถวายเทียนพรรษา ผ้าอาบน้ำฝน พร้อมจุดปัจจัยเครื่องไทยทานแด่พระครูอาทรพัฒนพิศาล เจ้าอาวาส วัดแม่กาห้วยเคียน พร้อมคณะผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา
18	วันที่ 20 สิงหาคม 2564	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เข้าร่วมพิธีเปิดโครงการพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ณ ห้องประชุมเมืองพะเยา
19	วันที่ 23 สิงหาคม 2564	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เข้าร่วมพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงการส่งผู้ป่วยนอกเพื่อการรักษาต่อ (OP Refer) ระหว่างมหาวิทยาลัยพะเยา กับ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา ณ ห้องประชุม ศ.พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา
20	วันที่ 30 สิงหาคม 2564	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เข้าร่วมโครงการสร้างวิทยากรตัวคูณในการยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ของสำนักงาน ปปช. ผ่านระบบ Microsoft Teams
21	วันที่ 13 กันยายน 2564	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เข้าร่วมพิธีทำบุญกองกลางมหาวิทยาลัยพะเยา โดยมี อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นประธาน พร้อมด้วยคณะผู้บริหาร มหาวิทยาลัยพะเยา เข้าร่วม
22	วันที่ 17 กันยายน 2564	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เข้าร่วม โครงการอบรมหลักสูตร "Overview TQA" ของกองแผนงาน ผ่านระบบ Microsoft Teams
23	วันที่ 17 กันยายน 2564	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เข้าร่วมพิธีเปิดกิจกรรม SHOW & SHARE UO-KM 2021 ของกองบริการการศึกษา ณ ลานเอนกประสงค์ ชั้น 1 อาคารสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่	วัน / เดือน / ปี	รายละเอียด
24	วันที่ 23 กันยายน 2564	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พร้อมผู้อำนวยการกองฯ/ศูนย์ฯ เข้าร่วมงานและมอบช่อดอกไม้พร้อมของที่ระลึก แสดงความยินดีในงานเกษียณสุขเกษมสันต์ การเกษียณอายุพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปี 2564 ณ เรือนเอื้องคำ มหาวิทยาลัยพะเยา
25	วันที่ 28 กันยายน 2564	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เข้าร่วมยืนตรงเคารพธงชาติ เนื่องในวันพระราชทานธงชาติไทย (Thai National Flag Day) ณ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา โดยมี อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา พร้อมด้วยคณบดีผู้บริหารมหาวิทยาลัยพะเยา และตัวแทนบุคลากร เข้าร่วมเพื่อเป็นการสร้างความภาคภูมิใจของคนในชาติ และเป็นการน้อมรำลึกในพระมหากรุณาธิคุณพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ที่ทรงพระราชทานธงไตรรงค์เป็นธงชาติไทยจนถึงปัจจุบัน

ประมวลภาพ

กิจกรรม / โครงการ

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเข้าร่วม

พิธีน้อมรำลึกในพระมหากรุณาธิคุณ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร

มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร

มหาวิทยาลัยพะเยา ร่วมพิธีน้อมรำลึกในพระมหากรุณาธิคุณ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร นำโดยรองอธิการบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา ดร.วุฒิชัย ไชยรินคำ พร้อมด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี นายอานนท์ณัฐ จินเอียด บุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ร่วมพิธีวางพวงมาลา และถวายบังคม เบื้องหน้าพระบรมฉายาลักษณ์ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ณ ศาลาประชาคมจังหวัดพะเยา เนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร 13 ตุลาคม 2563 โดยได้รับเกียรติจาก ผู้ว่าราชการจังหวัดพะเยา นายกมล เชียงวงศ์ เป็นประธานในพิธี



พิธีวันยุทธหัตถีสมเด็จพระนเรศวรมหาราช

วันที่ 18 มกราคม 2564 อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยาพร้อมด้วยคณะผู้บริหาร และ นายอานนท์ ญัฐ จินเอียต ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พร้อมผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ ได้เข้าร่วม วางพานพุ่มดอกไม้สดถวายเครื่องสักการะ พิธีวันยุทธหัตถีสมเด็จพระนเรศวรมหาราช ณ ลานพระบรมราชานุสาวรีย์สมเด็จพระนเรศวรมหาราช มหาวิทยาลัยพะเยา



ออกรางวัลสลากกาชาดการกุศลจังหวัดพะเยา ประจำปี 2564

วันที่ 25 มกราคม 2564 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ได้รับมอบหมายเป็นผู้แทนเข้าร่วมงานออกรางวัลสลากกาชาดการกุศลจังหวัดพะเยา ประจำปี 2564 ณ ศาลาประชาคมจังหวัดพะเยา



พิธีเปิดศูนย์ศึกษาและประสานงานด้านสิทธิมนุษยชนในภูมิภาค และพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านสิทธิมนุษยชน

วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2564 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เข้าร่วมพิธีเปิดศูนย์ศึกษาและประสานงานด้านสิทธิมนุษยชนในภูมิภาค และพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านสิทธิมนุษยชน ณ ห้องประชุมศาลจำลองคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา



กิจกรรม Meeting of the mind ปีที่ 11

วันที่ 24 มีนาคม พ.ศ. 2564 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พร้อมบุคลากรในสังกัด เข้าร่วมกิจกรรม Meeting of the mind ปีที่ 11 ภายใต้ Theme Thai Cultural Festival โดยมีอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์ ประธานในพิธีกล่าวเปิดกิจกรรมพร้อมประกาศเจตนารมณ์เจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน พร้อมด้วยผู้บริหาร และบุคลากร เข้าร่วมงานกว่า 1,000 ท่าน โดยกิจกรรมในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ในการพบปะระหว่างผู้บริหาร และบุคลากรหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนจนเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีของบุคลากรในมหาวิทยาลัยพะเยา



พิธีถวายพระพรชัยมงคล สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ เนื่องในวันคล้ายวันพระราชสมภพ 2 เมษายน

วันศุกร์ที่ 2 เมษายน พ.ศ. 2564 สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา นำโดยนายอานนท์ ญี่นเอียด ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พร้อมบุคลากรในสังกัด เข้าร่วมพิธีถวายพระพรชัยมงคล สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เนื่องในวันคล้ายวันพระราชสมภพ โดยมี อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นประธานในพิธี เปิดกรวยดอกไม้ธูปเทียนแพ และร่วมลงนามถวายพระพรชัยมงคล สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เนื่องในวันคล้ายวันพระราชสมภพ ณ ลานเอนกประสงค์ชั้น 1 อาคารสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมโรงพยาบาลสนามเตรียมความพร้อมรองรับผู้ป่วย Covid-19 จังหวัดพะเยา

วันที่ 20 เมษายน 2564 อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา พร้อมคณะผู้บริหาร และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ร่วมลงพื้นที่ ตรวจเยี่ยมโรงพยาบาลสนามพร้อมประชุมความคืบหน้าของแต่ละฝ่ายในการเตรียมความพร้อมรองรับผู้ป่วย Covid-19 จังหวัดพะเยา



การมอบรางวัลผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (UP ITA)

วันที่ 21 เมษายน 64 สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา นำโดยนายอานนท์ณัฐ จินเอียด ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา เข้ารับรางวัลผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (UP ITA) ระดับ A และยึดมั่นที่จะดำเนินงานด้วยคุณธรรม ความโปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยมีอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์ มอบรางวัลผลการประเมิน UP ITA ระดับหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ระดับ A ให้กับ สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ด้วยคะแนน 90.86 คะแนน



พิธีเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคตสมเด็จพระนเรศวรมหาราช

วันที่ 25 เมษายน 2564 นายอานนท์ ญัฐ จินเอียด ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ร่วมพิธีเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคตสมเด็จพระนเรศวรมหาราช ประจำปี 2564 นำโดย รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร พงศบางโพธิ์ อธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา พร้อมด้วยคณะผู้บริหารร่วมกันประกอบพิธีโดยจัดถวายเครื่องราชสักการะพานพุ่มดอกไม้สด พร้อมถวายพวงมาลัย เบื้องหน้าพระบรมราชานุสาวรีย์ สมเด็จพระนเรศวรมหาราช เพื่อถวายความเคารพและน้อมรำลึกถึงพระมหากรุณาธิคุณของพระองค์ท่าน



กิจกรรมการอบรมการใช้งานระบบสารบรรณ UP-DMS

วันพฤหัสบดีที่ 29 เมษายน 2564 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เข้าร่วมพิธีเปิดกิจกรรมการอบรมการใช้งานระบบสารบรรณ UP-DMS โดยมีอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์ เป็นประธาน เปิดกิจกรรมการอบรมการใช้งานระบบสารบรรณ UP-DMS พร้อมด้วย รองอธิการบดี และ คณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยพะเยา เข้าร่วมรับฟังและฝึกการใช้งานของระบบ พร้อมรับฟังการนำเสนอการใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ควบคู่กับการอบรมการใช้งานระบบสารบรรณ UP-DMS



ต้อนรับและแสดงความยินดีกับผู้ว่าราชการจังหวัดพะเยา

วันพฤหัสบดีที่ 10 มิถุนายน 2564 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เข้าร่วมให้การต้อนรับและแสดงความยินดีกับ ผู้ว่าราชการจังหวัดพะเยา นายโชคดี อมรวัฒน์ พร้อมด้วยนางประภากร อมรวัฒน์ นายกเหล่าชาดจังหวัดพะเยา เนื่องในโอกาสเข้ารับตำแหน่งใหม่ และว่าที่เรืออากาศตรี สมภพ โชติษฐยางกูร หัวหน้าสำนักงานจังหวัดพะเยา ซึ่งให้เกียรติเดินทางมาเยี่ยมเยือนมหาวิทยาลัยพะเยา โดยมีท่านอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์ เป็นประธานพร้อมด้วยผู้บริหาร และบุคลากรเข้าร่วม



วันสถาปนามหาวิทยาลัยพะเยา 17 กรกฎาคม 2564 ครบรอบ 11 ปี

วันที่ 17 กรกฎาคม 2564 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พร้อมบุคลากร เข้าร่วมกิจกรรม วันสถาปนามหาวิทยาลัยพะเยา ครบรอบ 11 ปี ณ ลานพระบรมราชานุสาวรีย์ สมเด็จพระนเรศวรมหาราช หน้ามหาวิทยาลัยพะเยา โดยมี อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ประธานในพิธี เปิดกรวยดอกไม้พานธูปเทียนแพ จุดเครื่องทองน้อย วางพานพุ่ม พร้อมกับถวายเครื่องสักการะบูชา เบื้องหน้า พระบรมราชานุสาวรีย์สมเด็จพระนเรศวรมหาราช เพื่อรำลึกพระมหากรุณาธิคุณ และแสดงความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ พร้อมร่วมถวายพานพุ่มทอง – พุ่มเงิน สักการะแด่องค์สมเด็จพระนเรศวรมหาราช โดยกิจกรรมครั้งนี้ได้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกัน Covid-19 และปฏิบัติตามมาตรการ D-M-H-T-T อย่างเคร่งครัด และได้รับอนุญาตจัดกิจกรรมจากศบค.อำเภอเมืองพะเยาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว





โครงการจิตอาสาพระราชทาน “เราทำความดี เพื่อชาติ ศาสน์ กษัตริย์”

วันที่ 20 กรกฎาคม 2564 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เข้าร่วมโครงการจิตอาสาพระราชทาน “เราทำความดี เพื่อชาติ ศาสน์ กษัตริย์” ผ่านกิจกรรมจิตอาสาพัฒนาบริเวณรอบอ่างหลวง ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี พร้อมคณะผู้บริหาร บุคลากร และนิสิตจิตอาสา โดยมี อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์ เป็นประธาน พร้อมทั้งร่วมกันปล่อยปลาจำนวน 1,500 ตัว ณ อ่างหลวง อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา



พิธีถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในโอกาสเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

วันศุกร์ที่ 23 กรกฎาคม 2564 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เข้าร่วมพิธีถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในโอกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว ในวันที่ 28 กรกฎาคม 2564 เพื่อแสดงความจงรักภักดี สำนึกในพระมหากรุณาธิคุณโดยพร้อมเพรียงกัน ซึ่งในพิธีอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นตัวแทนเปิดกรวยกระทงดอกไม้ธูปเทียนแพ ถวายราชสักการะ และลงนามถวายพระพรชัยมงคล ณ ลานอเนกประสงค์ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา





มหาวิทยาลัยพะเยา สืบสานประเพณีถวายเทียนพรรษา เนื่องในเทศกาลวันเข้าพรรษา ประจำปี 2564

วันที่ 23 กรกฎาคม 2564 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เข้าร่วมพิธีถวายเทียนพรรษาในเทศกาลเข้าพรรษาแด่พระภิกษุ โดยได้รับเกียรติจาก อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นประธานในการถวายเทียนพรรษา ผ้าอาบน้ำฝน พร้อมจุดปัจจัยเครื่องไทยทานแด่พระครูอาทรพัฒนพิศาล เจ้าอาวาสวัดแม่กาห้วยเคียน พร้อมคณะผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา



พิธีทำบุญกองกลางมหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่ 13 กันยายน พ.ศ. 2564 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เข้าร่วมพิธีทำบุญกองกลางมหาวิทยาลัยพะเยา นำโดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์ พร้อมด้วย รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง และสื่อสารองค์กร รองศาสตราจารย์ ดร.ดิเรก ธีระภูธร รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์ ดร.ชัชวาล วงค์ชัย และ ผู้อำนวยการกองกลาง นางณัฐธิดา ชาวน่าน และบุคลากรกองกลาง เพื่อความเป็นสิริมงคล ต่อไป



วันพระราชทานธงชาติไทย (Thai National Flag Day)

วันที่ 28 กันยายน 2564 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เข้าร่วมในตรงเคารพธงชาติ เนื่องในวันพระราชทานธงชาติไทย (Thai National Flag Day) ณ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา โดยมี อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์ พร้อมด้วยคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยพะเยา และตัวแทนบุคลากร เข้าร่วมเพื่อเป็นการสร้างความภาคภูมิใจของคนในชาติ และเป็นการน้อมรำลึกในพระมหากรุณาธิคุณพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ที่ทรงพระราชทานธงไตรรงค์เป็นธงชาติไทยจนถึงปัจจุบัน



งานเกษียณสุข เกษมสันต์ การเกษียณอายุพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปี 2564

วันที่ 23 กันยายน 2564 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พร้อมผู้อำนวยการกองฯ/ศูนย์ฯ เข้าร่วมงานและมอบช่อดอกไม้พร้อมของที่ระลึก แสดงความยินดีในงานเกษียณสุข เกษมสันต์ การเกษียณอายุพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปี 2564 ณ เรือนเอื้องคำ มหาวิทยาลัยพะเยา โดยมีผู้เกษียณอายุพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา จำนวน 4 ท่าน ได้แก่ รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร พงศบางโพธิ์ , รองศาสตราจารย์ ดร.นุวัตร วิสวรุ่งโรจน์ , รองศาสตราจารย์ ดร.เปรมวิทย์ วิวัฒน์เศรษฐ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทวีวรรณ ศรีสุขทอง



ประมวลภาพ

การจัดประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี

คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีพบปะอธิการบดี

วันที่ 22 เมษายน 2564 เวลา 13.30 น. สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา จัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีพบปะอธิการบดี รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์ พร้อมด้วยรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีร่วมกับคณะกรรมการฯ เข้าร่วมการประชุมดังกล่าว



การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1/2564

วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2564 เวลา 13.30 น. สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา จัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1/2564 โดยมี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นประธานการประชุมร่วมกับคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ณ ห้องประชุมชูชาติ กิ๊ฟแปง



ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 2/2564

วันที่ 16 มีนาคม 2564 เวลา 13.30 น. สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา จัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 2/2564 โดยมี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นประธานการประชุมร่วมกับคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ณ ห้องประชุมชูชาติ กิฟฟ้าแปง



การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 3/2564

วันที่ 25 พฤษภาคม 2564 เวลา 13.30 น. สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา จัดประชุม คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 3/2564 โดยมีนายอานนท์ ญัฐ จินเอียด ผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดีเป็นประธานในการประชุม ร่วมกับคณะกรรมการฯ เข้าร่วมการประชุมดังกล่าว ณ ห้องประชุมชูชาติ กีฬาแปง



การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 4/2564

วันที่ 15 มิถุนายน 2564 เวลา 13.30 น. สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา จัดประชุม คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 4/2564 โดยมีนายอานนท์ ญัฐ จินเอียด ผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี เป็นประธานในการประชุม ร่วมกับคณะกรรมการฯ เข้าร่วมการประชุมดังกล่าว ณ ห้องประชุมชูชาติ กีฬาแปง



ประมวลภาพ

การจัดกิจกรรม / โครงการ

ของสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

การนำเสนอผลการดำเนินงานของหน่วยงานสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 1/2564

วันพุธที่ 28 เมษายน 2564 สำนักงานอธิการบดี จัดประชุมนำเสนอผลการดำเนินงานของหน่วยงานสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 1/2564 ณ ห้องประชุมบวร รัตนประสิทธิ์ โดยมี อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์ พร้อมด้วยคณะผู้บริหาร และผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ ร่วมประชุมรับฟังรายงานการดำเนินงานภาพรวมของกอง/ศูนย์ โดยครั้งนี้มีการนำเสนอของ 3 หน่วยงาน คือ กองกฎหมายและทรัพย์สิน หน่วยตรวจสอบภายใน และกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ



การนำเสนอผลการดำเนินงานของหน่วยงานสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 2/2564

วันพุธที่ 19 พฤษภาคม 2564 สำนักงานอธิการบดี จัดประชุมนำเสนอผลการดำเนินงานของหน่วยงานสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 2/2564 ณ ห้องประชุมบวร รัตนประสิทธิ์ โดยมี อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์ พร้อมด้วยคณะผู้บริหาร และผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ ร่วมประชุมรับฟังรายงานการดำเนินงานภาพรวมของกอง/ศูนย์ โดยครั้งนี้มีการนำเสนอของ 3 กอง คือ กองแผนงาน กองการเจ้าหน้าที่ และกองอาคารสถานที่



การนำเสนอผลการดำเนินงานของหน่วยงานสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 3/2564

วันพุธที่ 16 มิถุนายน 2564 สำนักงานอธิการบดี จัดประชุมนำเสนอผลการดำเนินงานของหน่วยงานสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 3/2564 ณ ห้องประชุมบวร รัตนประสิทธิ์ โดยมีอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์ พร้อมด้วยคณะผู้บริหาร และผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ ร่วมประชุมรับฟังรายงานการดำเนินงานภาพรวมของกอง/ศูนย์ โดยครั้งนี้มีการนำเสนอของ 3 หน่วยงาน คือ กองกลาง กองคลัง และศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



การนำเสนอผลการดำเนินงานของหน่วยงานสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 4/2564

วันพุธที่ 30 มิถุนายน 2564 สำนักงานอธิการบดี จัดประชุมนำเสนอผลการดำเนินงานของหน่วยงานสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 4/2564 ณ ห้องประชุมบวร รัตนประสิทธิ์ โดยมีอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์ พร้อมด้วยคณะผู้บริหาร และผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ ร่วมประชุมรับฟังรายงานการดำเนินงานภาพรวมของกอง/ศูนย์ โดยครั้งนี้มีการนำเสนอของ 3 หน่วยงาน คือ กองบริการการศึกษา กองกิจการนิสิต และศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้



การนำเสนอผลการดำเนินงานของหน่วยงานสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 5/2564

วันพุธที่ 11 สิงหาคม 2564 สำนักงานอธิการบดี จัดประชุมนำเสนอผลการดำเนินงานของหน่วยงานสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 5/2564 ณ ห้องประชุมบวร รัตนประสิทธิ์ โดยมี อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์ พร้อมด้วยคณะผู้บริหาร และผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ ร่วมประชุมฟังรายงานการดำเนินงานภาพรวมของหน่วยงาน 4 หน่วยงาน คือ สำนักงานอธิการบดี กองบริหารงานวิจัย สภาพนักงาน และสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา



การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหัวหน้าส่วนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

วันที่ 9 ธันวาคม 2563 สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหัวหน้าส่วนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 โดยในครั้งนี้ได้รับเกียรติจาก นายแพทย์ธวัช สุนทราจารย์ กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นประธานกรรมการในการติดตามและประเมินผล และอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์ ร่วมเป็นคณะกรรมการในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหัวหน้าส่วนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ดังกล่าว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหัวหน้าส่วนงาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของผู้บริหาร พ.ศ. 2559 และรับฟังข้อมูลจากคณาจารย์และบุคลากรภายในคณะ/หน่วยงาน ณ ห้องประชุมบวร รัตนประสิทธิ์ ชั้น 2 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา

โดยผู้บริหารที่เข้ารับการประเมิน จำนวน 8 ท่าน ได้แก่

1. รองศาสตราจารย์ ดร.พรณรายรัตน์ ศรีไชยรัตน์ คณบดีคณะนิติศาสตร์
2. รองศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ นพรัก คณบดีวิทยาลัยการศึกษาศาสตร์
3. รองศาสตราจารย์ ดร.ต่อพงศ์ กริธาชาติ คณบดีคณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประกอบศิริ รักดีพินิจ คณบดีคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์
5. รองศาสตราจารย์ พรณยุพา นพรัก คณบดีคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์
6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ คณบดีคณะศิลปศาสตร์
7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประวาลี โอภาสนันท์ คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยุพธนา หมั่นดี คณบดีคณะสหเวชศาสตร์





การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

วันศุกร์ที่ 25 ธันวาคม 2563 สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 โดยการประเมินในครั้งนี้ได้รับเกียรติจากนายแพทย์ธวัช สุนทราจารย์ กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นประธานกรรมการ พร้อมด้วย ดร.สมเกียรติ ขอบผล กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการ และนายอรรถพล ไชญสว่าง กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ร่วมเป็นกรรมการ ในการประเมินอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยาในครั้งนี้ อีกทั้งยังได้รับเกียรติจาก ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และรองศาสตราจารย์ ดร.ชยาพร วัฒนศิริ อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัยด้วย

การจัดการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา ในครั้งนี้ จัดขึ้นเพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 และเป็น การส่งเสริมสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัยพะเยามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินการตามระบบประกันคุณภาพที่มหาวิทยาลัยพะเยากำหนด ณ ห้องประชุมบรรณารักษ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา





โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางด้านพัสดุ (KM) การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (E-BIDDING)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลที่มีวัตถุประสงค์ให้มีการจัดหาพัสดุไว้ในหน่วยงานด้วยความสะดวกโปร่งใส ประหยัด เป็นธรรม และมีประสิทธิภาพ



โครงการอบรม จัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ถูกต้องปลอดภัยและเป็นไปตาม ว 89

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้และความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ถูกต้องเป็นไปตาม ว 89 วิทยากรโดย คุณสุธาสินี ศรีมานะศักดิ์ นิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง ณ ห้องประชุมเมืองพะเยา อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และรับฟังการบรรยายผ่าน Microsoft Teams วันที่ 20 สิงหาคม 2564



การประชุมและให้คำปรึกษาด้านงานพัสดุแก่หน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยพะเยา



การให้คำปรึกษาการควบคุมและวิธีการสร้างรหัสในระบบ Microsoft Dynamics AX
และการเพิ่มรายการวัสดุคงคลัง Microsoft Dynamics Ax 2009



การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายโครงการจากงบประมาณภายนอก
ร่วมประชุมพิจารณาผลก่อสร้างสนามฟุตบอล ลู่-ลานกรีฑา กองกิจการนิสิต



กิจกรรมพัสดุสัญจร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ความรู้และข้อเสนอแนะ ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวงฯ และหนังสือแจ้งเวียนอื่นๆ สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ และแนวปฏิบัติตามที่หนังสือกรมบัญชีกลางแจ้งให้หน่วยงานภาครัฐทราบ



คณะศิลปศาสตร์ รับฟังข้อมูลและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในโครงการงานพัสดุสัญญา 2564
ในวันศุกร์ที่ 25 ธันวาคม 2563 ณ ห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์



คณะนิติศาสตร์ รับฟังข้อมูลและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในโครงการงานพัสดุสัญญา 2564
ในวันพุธที่ 11 พฤศจิกายน 2563 ณ ห้องประชุมศาลจำลอง คณะนิติศาสตร์



วิทยาเขตเชียงราย รับฟังข้อมูลและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในโครงการงานพัสดุสัญญา 2564

ผ่านระบบออนไลน์ “Microsoft Team”

วันที่ 25 พฤศจิกายน 2563 ณ ห้องประชุม R206 อาคารเรียนรวม วิทยาเขตเชียงราย มหาวิทยาลัยพะเยา



คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รับฟังข้อมูลและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในโครงการงานพัสดุสัญญา 2564

วันที่ 6 พฤศจิกายน 2563 ณ ห้องประชุมคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



ประเด็นปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน
งานบริหารงานทั่วไป

ลำดับ	หัวข้อ	ประเด็นปัญหา/อุปสรรค	การดำเนินงาน	แนวทางแก้ไขปัญหา/อุปสรรค	ผลการดำเนินงาน
1	การเก็บรวบรวมหนังสือ/เอกสารที่มีการออกเลขส่งภายในและส่งภายนอก	ปัญหาในการรวบรวมสำเนาหนังสือ/เอกสารที่มีการออกเลขได้ไม่ครบตามจำนวนของเลขที่ออกไป	การขอออกเลขหนังสือของสำนักงานอธิการบดี ผู้ขอจะต้องจัดส่งสำเนาฉบับ หรือสำเนาเอกสารที่มีการออกเลข ให้งานบริหารทั่วไป ดำเนินการเก็บรวบรวม	1. งานบริหารทั่วไป คอยติดตามทวงถามสำเนาฉบับ หรือสำเนาเอกสารจากผู้ขอ ทางวาจาหรือทางไลน์ 2. หากติดตามทวงถามแล้วยังไม่ได้รับ จะขอทำเป็นหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรติดตามต่อไป	จะทำให้เก็บรวบรวมสำเนาฉบับ หรือสำเนาเอกสาร ที่มีการขอเลข จัดเรียงเข้าแฟ้มตามลำดับเลข และหมวดหมู่ได้ครบถ้วน เป็นประจำทุกเดือน ง่ายต่อการสืบค้นต่อไป
2	การจัดทำใบขอเบิกเงิน (ใบฟ้า) ส่งกองคลัง	ปัญหาในการออกเลขรหัสรายการที่จะเบิกไม่ถูกต้อง และเมื่อจัดส่งเอกสารการเบิกไปยังกองคลังแล้ว จะทำให้ถูกส่งเอกสารกลับคืนมาแก้ไขให้ถูกต้อง	ในการจัดทำใบขอเบิกเงิน(ใบฟ้า) จะต้องดูรายการที่จะเบิกว่ามีรายการอะไรบ้าง เช่น กรณีเบิกค่าเดินทางไปปฏิบัติงาน และเบิกค่าเดินทางไปฝึกอบรม จะใช้รหัสในการเบิกค่าเดินทางที่ต่างกัน	1. นำเอกสารที่ถูกส่งคืนกลับมาแก้ไข ตรวจสอบว่าต้องใช้รหัสในการเบิกที่ถูกต้องอย่างไร 2. สอบถามขอคำแนะนำจากทางผู้ตรวจเอกสารเพิ่มเติม เพื่อสร้างความเข้าใจในการเลือกรหัสรายการเบิกในแต่ละกรณีๆ ให้ถูกต้องต่อไป 3. จัดบันทึก กรณีรายการใหม่ๆ ที่ไม่เคยทำ หรือนานๆครั้งจะได้ทำ	การแก้ไขเอกสาร ทำให้เราได้ตรวจสอบเอกสารใหม่อีกรอบ ทำให้ได้รู้ และเข้าใจในความผิดพลาด ว่ารายการเบิกแต่ละรายการ ควรจะต้องใช้รหัสไหน อย่างไรในการเบิกจ่าย ซึ่งจะส่งผลทำให้การแก้ไขเอกสารน้อยลง และทำให้การเบิกจ่ายรวดเร็วยิ่งขึ้น
3	การปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี	บุคลากรที่รับผิดชอบยังไม่มีความรู้ความชำนาญในด้าน ITเพียงพอ ในการปรับปรุงเว็บไซต์ ให้มีความทันสมัย สวยงาม ตรงกับตามความต้องการได้	1. ปัจจุบันบุคลากรที่รับผิดชอบ จะสามารถเพิ่มการอัปเดตข้อมูลเอกสารต่างๆ ตามเมนูที่มีอยู่ตรงหน้าเว็บไซต์ได้เท่านั้น 2. กรณีจะปรับเปลี่ยนเมนู หรือเพิ่มเติมเมนูต่างๆ เพื่อให้ทันสมัย และตรงตามความต้องการใช้งาน จะต้องขอความช่วยเหลือจากผู้เชี่ยวชาญภายนอกหน่วยงานเป็นครั้งๆไป	ปรึกษาหารือ และขอความช่วยเหลือในการปรับปรุงหรืออัปเดต ข้อมูล ต่าง ๆ กับผู้เชี่ยวชาญด้าน IT จากภายนอกหน่วยงาน เป็นรายกรณีๆ ไป	สามารถปรับปรุงเว็บไซต์ได้เฉพาะบางส่วน ยังไม่ตรงตามความต้องการทั้งหมด

ลำดับ	หัวข้อ	ประเด็นปัญหา/อุปสรรค	การดำเนินงาน	แนวทางแก้ไขปัญหา/อุปสรรค	ผลการดำเนินงาน
4	การเสนอแฟ้มของ กองอาคารสถานที่	เกิดปัญหาในความไม่เข้าใจ ในขั้นตอนหรือลำดับ ของการ เสนอแฟ้มต่อผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี และ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบ อำนาจและกำกับดูแลในการ ลงนามในเอกสารต่างๆ	1. กองอาคารสถานที่ นำส่งแฟ้มมายังงาน บริหารทั่วไป สำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนอ แฟ้มต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี 2. งานบริหารทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร และอำนาจในการลงนามเอกสารของ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี 3. กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ประสานงานแจ้ง กองอาคารสถานที่มารับแฟ้มกลับไปแก้ไข 4. กรณีเอกสารที่เสนอมาไม่ใช่อำนาจหน้าที่ที่ ได้รับมอบของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ประสานงานแจ้งกองอาคารสถานที่ มารับแฟ้ม และนำไปเสนอผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจให้ ถูกต้อง 5. เสนอแฟ้มที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนาม 4. งานบริหารทั่วไป สแกนเอกสารจัดเก็บไฟล์ แฟ้มที่ ลงนามเรียบร้อยแล้ว และประสานงาน แจ้งกองอาคารสถานที่มารับแฟ้ม	1. เนื่องจากเป็นช่วงแรกที่มีการ ปรับเปลี่ยน และมอบอำนาจลงนาม และกำกับดูแลใหม่ ในส่วนของ กองอาคารสถานที่ จึงทำให้ ผู้ปฏิบัติงานเกิดความสับสน และ เกิดความไม่เข้าใจ ซึ่งส่งผลให้การ เสนอแฟ้มเกิดความล่าช้า 2. งานบริหารทั่วไป ประสานงาน กองอาคารสถานที่ เพื่อตรวจสอบ เอกสารร่วมกัน โดยตรวจสอบตาม อำนาจหน้าที่ในคำสั่งมอบอำนาจฯ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงกัน	ทำให้เกิดความเข้าใจ ในขั้นตอนหรือ ลำดับ ของการเสนอแฟ้มต่อผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี และรองอธิการบดีที่ ได้รับมอบอำนาจและกำกับดูแลในการลง นามในเอกสารต่างๆ มากยิ่งขึ้น อันจะ ส่งผลให้การเสนอแฟ้ม เกิดความรวดเร็ว ยิ่งขึ้นไปด้วย
5	การใช้งานในระบบ Budget	เป็นระบบใหม่ที่นำมาใช้ ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ งานด้านงบประมาณต่างๆ ซึ่งปัจจุบันจะมีการปรับปรุง ระบบ และแก้ไขปัญหาที่เกิด ขึ้นอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความ ถูกต้องในการปฏิบัติงาน ยิ่งขึ้นไป	1. Login เข้าใช้งานในระบบ Budget ของกอง แผนงาน โดยใช้ Username และ Password ของ มหาวิทยาลัย 2. ใช้งานในเมนูต่างๆ ตามขั้นตอน 3. จัดพิมพ์เอกสารเพื่อเสนอพิจารณาลงนาม	1. คอยติดตาม ความเคลื่อนไหว และการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ใน Line กลุ่ม budget.up.ac.th 2. โทรสอบถามปัญหาการทำงาน ที่ยังไม่เข้าใจ กับงานสารสนเทศ เชิงยุทธศาสตร์ กองแผนงาน	ทำให้เกิดความเข้าใจ ในขั้นตอนหรือ ลำดับ ของการเสนอแฟ้มต่อผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี และรองอธิการบดีที่ ได้รับมอบอำนาจและกำกับดูแลในการลง นามในเอกสารต่างๆ มากยิ่งขึ้น อันจะ ส่งผลให้การเสนอแฟ้ม เกิดความรวดเร็ว ยิ่งขึ้นไปด้วย

ประเด็นปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน
งานประสานภารกิจอธิการบดี

ลำดับ	หัวข้อ	ประเด็นปัญหา/อุปสรรค	การดำเนินงาน	แนวทางแก้ไขปัญหา/อุปสรรค	ผลการดำเนินงาน
1	การรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ผ่านทางระบบรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ภายในวันที่ 1-5 ของทุกเดือน	ปัญหาการรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ผ่านทางระบบรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ยังมีความล่าช้า ยกตัวอย่างเช่น ที่ผ่านมามีการรายงานข้อร้องเรียนทางระบบรายงานข้อร้องเรียนทุกวันสุดท้ายของทุกเดือน ทำให้การรายงานผลการร้องเรียนต่อมหาวิทยาลัยมีความล่าช้าตาม	ตรวจสอบการร้องเรียนและสรุปข้อมูลการร้องเรียนทุก ๆ สัปดาห์ และเตรียมข้อมูลเพื่อรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ผ่านทางระบบรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ รายงานผลการร้องเรียนต่อมหาวิทยาลัย	1. ตรวจสอบข้อร้องเรียนและสรุปข้อมูลการร้องเรียนทุกวันที่ 30 ของทุกเดือน 2. รายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ทางระบบรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ และรายงานผลการร้องเรียนต่อมหาวิทยาลัย ทุกวันที่ 1 ของทุกเดือน	1. สามารถตรวจสอบข้อร้องเรียนและสรุปข้อมูลการร้องเรียนทุกวันที่ 30 ของทุกเดือน 2. สามารถรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ทางระบบรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบและรายงานผลการร้องเรียนต่อมหาวิทยาลัยได้อย่างรวดเร็ว และสามารถดำเนินงานสอดคล้องกับแนวทางการแก้ไขปัญหาที่ได้กำหนดไว้
2	การรับเรื่องร้องเรียนและขั้นตอนการดำเนินงานตามเรื่องร้องเรียนที่ได้รับ	เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องร้องเรียนยังขาดประสบการณ์ในส่วนขอขั้นตอนการพิจารณาเรื่องร้องเรียน ทำให้การดำเนินงานเกิดความล่าช้า และไม่กล้าตัดสินใจในการดำเนินงาน	พิจารณาเรื่องร้องเรียนอย่างถี่ถ้วนว่าเรื่องร้องเรียนดังกล่าวเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด และรายงานผลการพิจารณาต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	1. ศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานเพิ่มเติม 2. สอบถามและขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา	ได้รับคำแนะนำและความเห็นจากผู้บังคับบัญชาในทางที่ดี ทำให้การดำเนินงานสามารถดำเนินงานตามขั้นตอนได้รวดเร็ว

ประเด็นปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน

งานพัสดุ

ลำดับ	หัวข้อ	ประเด็นปัญหา/อุปสรรค	การดำเนินงาน	แนวทางแก้ไขปัญหา/อุปสรรค	ผลการดำเนินงาน
1	การขอเพิ่มรายการวัสดุคงคลังในระบบ AX	หน่วยงานไม่มีการตรวจสอบรายการวัสดุในระบบ AX ก่อนที่จะทำบันทึกข้อความมาขอเพิ่มรายการวัสดุกับส่วนกลาง	ต้องมีการตรวจสอบรายการวัสดุในระบบ AX อย่างละเอียด ก่อนที่จะทำการสั่งซื้อ และขอเพิ่มรายการในระบบทุกครั้ง	1. ให้ค้นหาคำมาตรฐาน /ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ จากในระบบ AX โดยละเอียด 2. การขอเพิ่มรายการวัสดุในระบบ AX ทุกครั้ง ให้ใช้คำมาตรฐาน เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงาน	รายการวัสดุในระบบไม่เกิดความซ้ำซ้อน เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย
2	การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่เป็นชุด เช่น คอมพิวเตอร์ ชุดเครื่องเสียง ครุภัณฑ์การศึกษา	หน่วยงาน ไม่มีการแยกราคาต่อรายการออกมาให้ชัดเจน ซึ่งงานพัสดุได้มีแบบฟอร์มให้แล้ว	ต้องมีการแยกราคาต่อหน่วยของแต่ละรายการออกมาให้ชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการ ควบคุม และตรวจสอบ ต้นทุน ของ แต่ละรายการออกมาได้	1. ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่จัดซื้อให้ละเอียด ว่าประกอบด้วยอะไรบ้าง 2. แยกรูป / จำนวน /ราคา ของรายการครุภัณฑ์ชุดนั้นมาให้ชัดเจนตามแบบฟอร์มของงานพัสดุ	ร า ย ก า ร ค รุ ภั ฑ์ ข อ ง มหาวิทยาลัย มีราคาต่อหน่วย ทุก รายการ อย่าง ชัด เจน สามารถทราบต้นทุนของแต่ละรายการได้
3	การโอนย้ายครุภัณฑ์ในระบบ AX	หน่วยงานไม่สามารถทำการโอนย้ายครุภัณฑ์ในระบบ AX ได้ ด้วยตัวเอง เนื่องจากปัญหาการไม่เปิดสือครหัสหน่วยงานในระบบ AX จากกองคลัง ทำให้ยังไม่สามารถโอนย้ายงานด้านครุภัณฑ์ไปยังหน่วยงานทั้งหมด	งานพัสดุได้นำเรื่องปรึกษาหัวหน้าส่วนงาน เพื่อหาแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง	หัวหน้าส่วนงานให้แนวทางปฏิบัติงานดังนี้ -ให้หน่วยงานเปลี่ยนข้อมูลการโอนย้ายเบื้องต้นในระบบ AX -ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้พัสดุกกลางแก้ไข หน่วยงานพัสดุในระบบ AX -สำนักงานอธิการบดี งานพัสดุ จัดส่งหนังสือแจ้งการแก้ไขหน่วยงานพัสดุในระบบ AX ให้แก่หน่วยงาน เพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป	หน่วยงานสามารถโอนย้ายครุภัณฑ์ในระบบ AX ได้ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 4497/2563 เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ข้อ 3.

ลำดับ	หัวข้อ	ประเด็นปัญหา/อุปสรรค	การดำเนินงาน	แนวทางแก้ไขปัญหา/อุปสรรค	ผลการดำเนินงาน
4	การบริหารสัญญา	1. ผู้รับจ้างได้ขอขยายระยะเวลาในการส่งมอบงานโดยงดเว้นค่าปรับ เนื่องจากปัญหาโรคโควิด-19 หน่วยงาน ได้ดำเนินการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว มีมติให้ขยายระยะเวลาออกไปอีก 10 วัน แต่ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ไม่รีบดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในทันที จึงเป็นเหตุให้ผู้รับจ้าง ไม่สามารถส่งมอบงานให้แล้วเสร็จได้ เมื่อครบกำหนด	เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้มีมติให้ขยายระยะเวลาส่งมอบงานออกไปแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุต้องรีบดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องทันที - รายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - บันทึกขออนุมัติขอขยายระยะเวลาการส่งมอบงาน ตามมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รีบ ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เรื่องการขอขยายระยะเวลาการส่งมอบงานโดยงดเว้นค่าปรับ 2. ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ จัดทำบันทึกขออนุมัติขยายระยะเวลาส่งมอบงานโดยงดเว้นค่าปรับตามมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติ 3. จัดทำบันทึกต่อท้ายสัญญา พร้อมจัดทำในระบบ e-GP ด้วย / แจ้งคู่สัญญามาลงนามบันทึกต่อท้ายสัญญา และรับบันทึกต่อท้ายสัญญา	การดำเนินการบริหารสัญญา เป็นไปตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560
		2. ไม่มีการสำรวจพื้นที่จริงก่อนที่จะกำหนด TOR ทำให้มีปัญหาในการส่งมอบงานของผู้รับจ้างและการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้มีมติให้ย้ายสถานที่ติดตั้งจาก TOR เดิมแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุต้องรีบดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องทันที - รายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ บันทึกขออนุมัติขอเปลี่ยนแปลงสถานที่ติดตั้ง ตามมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1. เจ้าหน้าที่พัสดุนัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อประชุมขอเปลี่ยนแปลงสถานที่ติดตั้งที่เหมาะสม 2. บันทึกขออนุมัติขอขยายระยะเวลาการส่งมอบงานตามมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดทำบันทึกต่อท้ายสัญญา พร้อมจัดทำในระบบ e-GP ด้วย / แจ้งคู่สัญญามาลงนามบันทึกต่อท้ายสัญญา และรับบันทึกต่อท้ายสัญญา 3. เจ้าหน้าที่พัสดุนัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อประชุมขอเปลี่ยนแปลงสถานที่ติดตั้งที่เหมาะสม 4. บันทึกขออนุมัติขอขยายระยะเวลาการส่งมอบงานตามมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 5. จัดทำบันทึกต่อท้ายสัญญา พร้อมจัดทำในระบบ e-GP ด้วย / แจ้งคู่สัญญามาลงนามบันทึกต่อท้ายสัญญา และรับบันทึกต่อท้ายสัญญา	