

รายงานประจำปี 2565

ANNUAL REPORT 2022



สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
Office of The President

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 สำหรับโอกาสต่างๆ และในโอกาสต่างๆ
- 1.9 การพิเศษอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

2. งานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการประชุม งานบริหารทั่วไป และช่วยอำนวยความสะดวกของสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

2.1 กลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การดำเนินงานด้านธุรการ สารบรรณ ร่างโต้ตอบหนังสือทั่วไป งานด้านการบริหารงานบุคคล การเงินและงบประมาณ พัสดุครุภัณฑ์ งานบันทึกข้อมูลภายในสำนักงาน

2.2 กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานช่วยอำนวยความสะดวก การพิจารณา กลั่นกรองเรื่อง และประสานข้อมูลกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เสนอเรื่องต่ออธิการบดี

3. งานประสานภารกิจอธิการบดี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การประสานนโยบายระหว่าง ส่วนงาน และประสานกับ ส่วนงานตามท่อธิการบดีมอบหมาย รับเรื่องราวร้องทุกข์ของบุคลากร นิสิต และประชาชน และงานรับข้อร้องเรียน หรือร้องขอความช่วยเหลือ ต่ออธิการบดี ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

3.1 กลุ่มติดตามภารกิจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การดำเนินงานสนับสนุนการทำงาน และติดตามผลการดำเนินงาน ภารกิจ หรือนโยบายของอธิการบดี และประสานงานส่วนงานต่าง ๆ ภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

3.2 กลุ่มรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การดำเนินงาน เรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ร้องขอความช่วยเหลือของบุคคล กลุ่มบุคคล หรือส่วนงานที่เสนอต่ออธิการบดี วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่อง 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

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา (รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร พงศบางโพธิ์)				
รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน (นายประจักษ์พงษ์ ทองรอด)				
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา (นายอานันท์ณัฐกร ชื่นเอียด)				
งานเลขานุการ	งานบริหารทั่วไป	งานออกแบบและก่อสร้าง	งานพัสดุ	งานประสานภารกิจอธิการบดี
นางชัชชญา ลูกจิตร รักษาการแทนหัวหน้างานเลขานุการ	นางปิยฉัตร พุทธรังค์ หัวหน้างานบริหารทั่วไป	นายปิยะภัทร ไวยกุล หัวหน้างานออกแบบและก่อสร้าง	นายณัฐวุฒิ เมืองมา หัวหน้างานพัสดุ	นางสาวอิตารัตน์ เวียงคำ รักษาการแทนหัวหน้างาน ประสานภารกิจอธิการบดี
นางสนธยา บรรเทิง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นางสาวทีนัมพร วงษารัตน์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นายอัษฎกร พุทธรังค์ วิศวกร	นางสาวอัญชลี ธรรมเจริญ นักวิชาการพัสดุ	
นางสาวเจนิกา งามจิต นักวิชาการศึกษา	นางสาวอนกพร กิรติศักดิ์วรกุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นายภิรมย์ศักดิ์ บุญเป็น วิศวกร	นางนิรชา เกษมกุลวิโรจน์ นักวิชาการพัสดุ	
นางสาวน้ำฝน รัตนพร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		นางสาวสมิตา เทีสาย วิศวกร	นางสาวสุชาวี ทองกันทา นักวิชาการพัสดุ	
นายณัฐพงษ์ ทองมี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		นายจตุพร สิริวิมลพงศ์ สถาปนิก	นายพงศ์ศิริ เกษมณต์ นักวิชาการพัสดุ	
นางสาววิภาวรรณ สุตินันท์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		นางสาวประภาพร งามจิต เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นายวิระวุฒิ คำประกาศิตกุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
นางสาวสุคนธ์ทิพย์ กิ่งทอง นักประชาสัมพันธ์				
นางสาวทิพย์วิทย์ ทองคำ นักวิชาการศึกษา				
นางจรรยรัตน์ อุคสมศิริโอบุส เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป				
นายเจสิทธิ์พงษ์ อินทร์แวน พนักงานขับรถ				

หมายเหตุ : บุคลากรของงานเลขานุการ และงานประสานภารกิจอธิการบดี เป็นการขอยืมตัวมาช่วยปฏิบัติงาน

ผู้บริหารองค์กร



รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

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

โทร. 054-466666 ต่อ 1088



นายประจุมพงษ์ ทองรอด

รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย และทรัพย์สิน

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

โทร. 054-466666 ต่อ 1283



นายอานนท์จิษฐ์ จินเอียด

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

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

โทร. 054-466666 ต่อ 1009

งานบริหารทั่วไป

งานบริหารทั่วไป มีบุคลากรจำนวน 3 คน ดังนี้



นางปิยฉัตร พุทรวงค์

ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารทั่วไป

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

โทร. 1099



นางสาวทิกัมพร วงษารัตน์

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. 2565

ด้านการบริหารจัดการงบประมาณ ประจำปี 2565

รายงานผลการบริหารจัดการงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ในปีงบประมาณ 2565 (ตุลาคม 2564 - กันยายน 2565) สำนักงานอธิการบดี ได้รับการจัดสรรงบประมาณ รวมจำนวนทั้งสิ้น 2,159,468.00 บาท และมีการใช้จ่ายจริงจำแนกเป็นหมวดต่าง ๆ รายละเอียดดังนี้

รายการ		งบประมาณ จัดสรรต้นปี	งบประมาณ หลังโอน/ปป.	งบประมาณ ที่ใช้ไป	งบประมาณ คงเหลือ
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา					
กองทุนเพื่อการศึกษา					
1	ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ				
	1.1 ค่าตอบแทน				
	- ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ	15,000.00	-	-	-
	1.2 ค่าใช้สอย				
	- ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ	150,000.00	67,768.00	47,866.00	19,902.00
	- ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร/ค่าเช่าเครื่องพิมพ์	154,800.00	154,800.00	154,800.00	-
	- ค่าซ่อมแซม/ค่าซ่อมบำรุง	20,000.00	34,500.00	34,500.00	-
	- ค่าซื้อของที่ระลึกและเลี้ยงรับรอง	30,000.00	20,000.00	16,700.00	3,300.00
	- ค่าใช้สอยอื่นๆ	15,200.00	91,400.00	50,970.00	40,430.00
	1.3 ค่าวัสดุ				
	- ค่าวัสดุสำนักงาน	100,000.00	100,000.00	99,962.00	38.00
	- ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว	30,000.00	40,900.00	36,525.00	4,375.00
	- ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	40,000.00	25,000.00	9,300.00	15,700.00
	- ค่าวัสดุก่อสร้าง	10,000.00	10,000.00	9,755.00	245.00
	- ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	-	27,000.00	24,150.00	2,850.00
	- ค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย	-	60,000.00	60,000.00	-
2	ค่าสาธารณูปโภค				
	2.1 ค่าสาธารณูปโภค				
	- ค่าโทรศัพท์	30,000.00	30,000.00	23,841.59	6,158.41
3	เงินอุดหนุน				
	3.1 อุดหนุนทั่วไป				
	- โครงการประชุมคณะกรรมการ ประจำสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา	40,000.00	15,500.00	15,500.00	-

รายการ			งบประมาณ จัดสรรต้นปี	งบประมาณ หลังโอน/ปป.	งบประมาณ ที่ใช้ไป	งบประมาณ คงเหลือ
	-	โครงการความร่วมมือเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ระหว่างหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	85,000.00	120,000.00	-	120,000.00
	-	โครงการพิธีถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันพระราช สมภพ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี 2 เม.ย.	35,000.00	2,600.00	2,600.00	-
	-	โครงการแสดงความยินดีกับนิสิต ผู้สำเร็จการศึกษา	15,000.00	10,000.00	10,000.00	-
	-	โครงการพัฒนาศักยภาพของ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ	40,000.00	6,000.00	6,000.00	-
	-	โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางด้าน พัสดุ (KM)	30,000.00	37,500.00	37,500.00	-
	-	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สำนักงานอธิการบดี	80,000.00	189,100.00	189,100.00	
	-	โครงการอบรมหลักเกณฑ์และวิธีการ กำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง	40,000.00	-	-	-
	-	โครงการมหัศจรรย์จิตและเชิดชูเกียรติแก่ ผู้ทำคุณประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยพะเยา	80,000.00	43,000.00	43,000.00	-
	-	โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และ แนวทางการบริหารส่วนงาน	-	200,000.00	160,140.00	39,860.00
กองทุนสินทรัพย์ถาวร						
1	ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง					
	1.1	ครุภัณฑ์				
	-	ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	50,000.00	424,400.00	382,921.32	41,478.68
	-	ค่าปรับปรุงอาคาร สถานที่	-	450,000.00	420,000.00	30,000.00
แผนงานศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม						
กองทุนทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม						
1	เงินอุดหนุน					
	1.1	อุดหนุนทั่วไป				
	-	โครงการพิธีถวายราชสักการะสมเด็จพระ พระนเรศวรมหาราช เนื่องใน วันคล้ายวันสวรรคต 25 เมษายน	35,000.00	-	-	-
รวมทั้งสิ้น			1,125,000.00	2,159,468.00	1,835,130.91	324,337.09

ด้านการเงินและพัสดุ

การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดหา ตรวจสอบ เก็บรักษา โอนจำหน่าย และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดี รายละเอียด ดังนี้

ที่	รายละเอียด	จำนวน (ครั้ง)
1	จัดทำใบเบิกเงินในระบบ Microsoft Dynamics AX	248
2	จัดทำใบยืมเงินในระบบ Microsoft Dynamics AX	40
3	การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	30
4	รายงานการเบิกจ่ายพัสดุประจำเดือน	12
5	การเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงาน ในระบบ Microsoft Dynamics AX	13
6	การเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงาน ในระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (IMS)	214
7	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	12
8	รายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำไตรมาส (ไตรมาสที่ 1-4) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	4
9	รายงานการตรวจนับพัสดุ และครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ 2565	1

ด้านบุคคล

การดำเนินงานเกี่ยวกับบุคลากรภายในหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการรายงาน การปฏิบัติงานต่าง ๆ ตรวจสอบและลงทะเบียนบันทึกควบคุมวันลาประเภทต่างๆ สรุปวันมาปฏิบัติงานของ บุคลากร และบันทึกข้อมูลลงในระบบ

ที่	รายละเอียด	จำนวน (ครั้ง)
1	การลาของบุคลากร	225
2	สรุปรายงานการปฏิบัติงาน	12

ด้านสารบรรณ

การดำเนินการเกี่ยวกับระบบสารบรรณ การรับ - ส่งเอกสาร ทั้งภายในภายนอก ลงทะเบียนออกเลขที่ หนังสือ เข้า - ออก จากภายในและภายนอก จัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่

ที่	รายละเอียด	จำนวน (เรื่อง)
1	ทะเบียนรับเรื่องจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	2,209
2	ทะเบียนส่งเรื่องจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	3,542
3	ทะเบียนรับเรื่องจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	1,257
4	ทะเบียนส่งเรื่องจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	100

จัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รวมจำนวนทั้งสิ้น 5 ครั้ง ดังนี้

ลำดับ	ครั้งที่	วันเดือนปีที่จัดการประชุม
1	ครั้งที่ 1/2565	วันพฤหัสบดีที่ 24 มีนาคม 2565
2	ครั้งที่ 2/2565	วันพฤหัสบดีที่ 7 กรกฎาคม 2565
3	ครั้งที่ 3/2565	วันพฤหัสบดีที่ 11 สิงหาคม 2565
4	ครั้งที่ 4/2565	วันอังคารที่ 30 สิงหาคม 2565
5	ครั้งที่ 5/2565	วันพฤหัสบดีที่ 22 กันยายน 2565

จัดประชุมรองอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดำเนินการจัดรวบรวมเรื่องและจัดทำเล่มวาระเข้าที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม พร้อมจัดทำสรุปมติที่ประชุมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2564 จนถึงเดือนธันวาคม 2565 รวมจำนวนทั้งสิ้น 20 ครั้ง ดังนี้

ลำดับ	ครั้งที่	วันเดือนปีที่จัดการประชุม	จำนวน (เรื่อง)
1	ครั้งที่ 1/2565	วันพุธที่ 6 ตุลาคม 2564	3
2	ครั้งที่ 2/2565	วันพุธที่ 10 พฤศจิกายน 2564	4
3	ครั้งที่ 3/2565	วันพุธที่ 8 ธันวาคม 2564	2
4	ครั้งที่ 4/2565	วันอังคารที่ 21 ธันวาคม 2564	4
5	ครั้งที่ 5/2565	วันอังคารที่ 12 มกราคม 2565	2
6	ครั้งที่ 6/2565	วันอังคารที่ 25 มกราคม 2565	2
7	ครั้งที่ 7/2565	วันพุธที่ 9 กุมภาพันธ์ 2565	2
8	ครั้งที่ 8/2565	วันพุธที่ 23 กุมภาพันธ์ 2565	2
9	ครั้งที่ 9/2565	วันพุธที่ 9 มีนาคม 2565	2
10	ครั้งที่ 10/2565	วันพุธที่ 23 มีนาคม 2565	2
11	ครั้งที่ 11/2565	วันพฤหัสบดีที่ 7 เมษายน 2565	2
12	ครั้งที่ 12/2565	วันพุธที่ 20 เมษายน 2565	2
13	ครั้งที่ 13/2565	วันพุธที่ 25 พฤษภาคม 2565	3
14	ครั้งที่ 14/2565	วันพุธที่ 28 มิถุนายน 2565	5
15	ครั้งที่ 15/2565	วันพุธที่ 7 กันยายน 2565	2
16	ครั้งที่ 16/2565	วันพุธที่ 21 ตุลาคม 2579	2
17	ครั้งที่ 17/2565	วันพุธที่ 12 ตุลาคม 2565	5
18	ครั้งที่ 18/2565	วันศุกร์ที่ 11 พฤศจิกายน 2565	4
19	ครั้งที่ 19/2565	วันพุธที่ 7 ธันวาคม 2565	4
20	ครั้งที่ 20/2565	วันอังคารที่ 20 ธันวาคม 2565	2
รวม			56

"กระบวนการปฏิบัติงาน ประเด็นปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน" ของงานบริหารทั่วไป

1. การเก็บรวบรวมหนังสือที่มีการออกเลขที่หนังสือของสำนักงานอธิการบดีไม่ครบถ้วน

กระบวนการปฏิบัติงาน(เดิม)

1. การออกเลขหนังสือของสำนักงานอธิการบดี ผู้ขอแจ้งขอเลขหนังสือจากงานบริหารทั่วไป
2. เมื่อเสนอลงนามหนังสือเรียบร้อยแล้ว จัดส่งหนังสือสำเนาหนังสือให้งานบริหารทั่วไปเก็บรวบรวมเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่
3. กรณีงานบริหารทั่วไป ไม่ได้รับสำเนาหนังสือ จะต้องดำเนินการติดตามจากผู้ขอ ซึ่งบางกรณีผู้ขอจะเก็บรวบรวมเข้าแฟ้มไว้เอง จึงทำให้งานบริหารทั่วไปเก็บรวบรวมหนังสือได้ไม่ครบถ้วน

กระบวนการปฏิบัติงาน(ใหม่)

1. ปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้นำระบบ UP-DMS มาใช้ในการบริหารจัดการงานหนังสือต่างๆ
2. งานบริหารทั่วไป จึงได้กำหนดสิทธิผู้ใช้งานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดีทุกคน ให้สามารถดำเนินการออกเลขที่หนังสือได้เองจากในระบบ UP-DMS
3. เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการสร้างหนังสือและออกเลขที่หนังสือในระบบ UP-DMS เรียบร้อยแล้ว ก็ทำการแนบไฟล์หนังสือในระบบได้เลย ซึ่งงานบริหารทั่วไปจะสามารถเข้าดูหนังสือที่มีการออกเลขที่หนังสือของสำนักงานอธิการบดีได้ทุกฉบับ

2. การประสานงานในการรับหนังสือที่มีความเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน

กระบวนการปฏิบัติงาน

การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก กองกลางจะเป็นผู้ลงทะเบียนรับหนังสือก่อน และส่งต่อให้กับหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อเสนอตามขั้นตอน โดยแบ่งการส่งต่อหนังสือ ดังนี้

สำนักงานอธิการบดี	กองกลาง	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
1. หนังสือเชิญอธิการบดีเข้าร่วม 2. หนังสือแต่งตั้งอธิการบดีเป็นคณะกรรมการต่างๆ 3. หนังสือที่ไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดๆ	หนังสือขอความอนุเคราะห์ ประชาสัมพันธ์เรื่องต่างๆ	หนังสือที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ แต่ละหน่วยงาน
ปัญหาและอุปสรรค : กรณีหนังสือที่มีความเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน ซึ่งกองกลางได้นำส่งต่อไปยังแต่ละหน่วยงานแล้ว แต่ไม่มีหน่วยงานใดรับเป็นเจ้าของเรื่อง		

แนวทางแก้ไข

1. สำนักงานอธิการบดีรับหนังสือจากกองกลาง และนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณามอบหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนต่อไป
2. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ชี้แจงกรณีปัญหาดังกล่าวและหารือในที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี โดยขอให้หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งรับเป็นเจ้าของเรื่องก่อน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขอข้อมูลและดำเนินการในส่วนต่างๆที่เกี่ยวข้องต่อไป

3. การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อความต้องการใช้วัสดุเป็นกรณีเร่งด่วน

กระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

1. การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุต่างๆ จะเริ่มต้นจากการสำรวจความต้องการและจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
2. ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง (มพ.กค.01) → รายงานขอจัดซื้อ (มพ.กค.02) แนบใบเสนอราคา → จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ → รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อ (มพ.กค.03) → จัดทำใบสั่งซื้อ(PO)/สั่งจ้าง(PS)
3. ร้านค้านำส่งสินค้า ผู้รับผิดชอบตรวจสอบสินค้าและใบส่งของ → จัดทำใบตรวจรับพัสดุ → กรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพร้อมลงนามในใบตรวจรับพัสดุ
4. จัดทำเอกสารใบขอเบิกเงิน และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการเบิกจ่าย และนำส่งกองคลัง

ขั้นตอนของกองคลัง มีดังนี้

1. กองคลังรับเอกสาร และดำเนินการตรวจสอบ
2. ผู้ตรวจรับเอกสาร/รอตรวจเอกสาร
3. เสนอหัวหน้างานตรวจสอบ
4. เอกสารผ่านการตรวจสอบแล้ว
5. **งานการเงินจ่ายรับเอกสาร** ⇒ เมื่อถึงขั้นตอนนี้จึงจะสามารถเบิกสินค้าจากระบบ AX เข้าในระบบการบริหารสินค้าคงคลัง IMS ได้
6. จัดทำเช็ค/รายการโอนเงินเรียบร้อยแล้วผู้อำนวยการกองคลังลงนาม
7. เสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนามเช็ค/รายการโอนเงิน
8. เสนอลงนามเช็ค/รายการโอนเงิน
9. รับเอกสารที่ผ่านการอนุมัติ/ลงนามแล้ว
10. โอนเงินเข้าบัญชี
11. ลงบัญชีพร้อมเก็บเอกสาร

ปัญหาและอุปสรรค : กรณีการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุเป็นกรณีเร่งด่วน ซึ่งเมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระบบและจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่สามารถเบิกสินค้าจากระบบ AX เข้าในระบบการบริหารสินค้าคงคลัง IMS เพื่อเบิกออกมาใช้ได้ เนื่องจากต้องรอการตรวจสอบเอกสารตามขั้นตอนต่างๆของกองคลังก่อน

แนวทางแก้ไข

การบริหารจัดการสต็อกสินค้าในระบบคลังใหญ่ AX และคลังย่อย IMS ใหม่ โดยกำหนดให้สินค้าหรือวัสดุที่สิ้นเปลืองให้คงเหลือสำรองอยู่ในคลัง AX จำนวนหนึ่ง ซึ่งเมื่อสินค้าในคลัง IMS หมดและทำการเบิกสินค้าคงเหลือจากที่สำรองอยู่ในคลัง AX ออกมาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบรับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างสินค้านั้น เพื่อให้มีเพียงพอต่อการใช้งานต่อไป

งานออกแบบและก่อสร้าง

งานออกแบบและก่อสร้าง มีบุคลากรจำนวน 6 คน ดังนี้



นายปิยะภัทร ไชยกุล

ตำแหน่ง หัวหน้างานออกแบบและก่อสร้าง

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

โทร. 1072



นายภิรมย์ศักดิ์ บุณบิน

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 จามจิต

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

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

โทร. 1071



นางสาวสมิตา เพ็งสาย

ตำแหน่ง วิศวกรโยธา

E-mail : samitaph@up.ac.th

โทร. 1070



นายจตุพร สติรุณิพงศ์

ตำแหน่ง สถาปนิก

E-mail : jaturapon.sat@up.ac.th

โทร. 1070

**ผลการดำเนินงานของงานออกแบบและก่อสร้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565**

ลำดับ	โครงการ	หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	การดำเนินงาน
นายปิยะภัทร ไวทยกุล			
1	โครงการ ปรับปรุงห้องปฏิบัติการงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา คณะแพทยศาสตร์	โรงพยาบาล มหาวิทยาลัยพะเยา คณะแพทยศาสตร์	จัดทำแบบรูปรายการ จัดทำราคากลาง
2	โครงการ จ้างทำครุภัณฑ์ประกอบห้องผ่าตัดห้องผู้ป่วยวิกฤตและ ห้องพักเจ้าหน้าที่ ตำบลแม่กา อำเภอเมืองจังหวัดพะเยา	โรงพยาบาล มหาวิทยาลัยพะเยา คณะแพทยศาสตร์	จัดทำแบบรูปรายการ จัดทำราคากลาง
3	โครงการ ปรับปรุงอาคารหอพักมหาวิทยาลัยพะเยา มพ.18 กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา	โรงพยาบาล มหาวิทยาลัยพะเยา คณะแพทยศาสตร์	จัดทำแบบรูปรายการ จัดทำราคากลาง
4	โครงการ จ้างปรับปรุงทางเข้าอาคารผู้ป่วยนอกอุบัติเหตุและ ฉุกเฉิน โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา	โรงพยาบาล มหาวิทยาลัยพะเยา คณะแพทยศาสตร์	จัดทำแบบรูปรายการ จัดทำราคากลาง
5	โครงการ ปรับปรุงห้องสตูดิโอกองกลาง	กองกลาง	จัดทำแบบรูปรายการ จัดทำราคากลาง คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ควบคุมงาน
6	โครงการ ปรับปรุงห้องเตรียมยา โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา	โรงพยาบาล มหาวิทยาลัยพะเยา คณะแพทยศาสตร์	จัดทำแบบรูปรายการ จัดทำราคากลาง
7	โครงการ ปรับปรุงห้องโถงเตรียมยา โรงพยาบาลมหาวิทยาลัย พะเยา	โรงพยาบาล มหาวิทยาลัยพะเยา คณะแพทยศาสตร์	จัดทำแบบรูปรายการ จัดทำราคากลาง
8	โครงการ ปรับปรุงห้องหน่วยจ่ายกลาง (CSSD) โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา	โรงพยาบาล มหาวิทยาลัยพะเยา คณะแพทยศาสตร์	จัดทำแบบรูปรายการ จัดทำราคากลาง คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการพิจารณาผล ควบคุมงาน

9	โครงการ ปรับปรุงห้องความดันลบ (NEGATIVE PRESSURE ROOM) โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา	โรงพยาบาล มหาวิทยาลัยพะเยา คณะแพทยศาสตร์	จัดทำแบบบูรณาการ จัดทำราคากลาง คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการพิจารณาผล ควบคุมงาน
10	โครงการ ปรับปรุงห้องน้ำผู้พิการ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา	โรงพยาบาล มหาวิทยาลัยพะเยา คณะแพทยศาสตร์	จัดทำแบบบูรณาการ จัดทำราคากลาง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
11	โครงการ ปรับปรุงและติดตั้งชั้นหลังคา FLASHING METAL SHEET อาคารผู้ป่วยนอกอุบัติเหตุและฉุกเฉิน โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา	โรงพยาบาล มหาวิทยาลัยพะเยา คณะแพทยศาสตร์	จัดทำแบบบูรณาการ จัดทำราคากลาง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
12	โครงการ จัดทำป้ายกาชาด อาคารผู้ป่วยนอกอุบัติเหตุ และฉุกเฉิน โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา	โรงพยาบาล มหาวิทยาลัยพะเยา คณะแพทยศาสตร์	จัดทำแบบบูรณาการ จัดทำราคากลาง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
13	โครงการ งานปรับปรุงระบบกันสาดอาคารหอผู้ป่วยใน และหอผู้ป่วยพิเศษ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา	โรงพยาบาล มหาวิทยาลัยพะเยา คณะแพทยศาสตร์	จัดทำแบบบูรณาการ จัดทำราคากลาง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
14	โครงการ ปรับปรุงห้องน้ำคนพิการ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา	โรงพยาบาล มหาวิทยาลัยพะเยา คณะแพทยศาสตร์	จัดทำแบบบูรณาการ จัดทำราคากลาง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
15	โครงการ เปลี่ยนป้ายชื่อโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา	โรงพยาบาล มหาวิทยาลัยพะเยา คณะแพทยศาสตร์	จัดทำแบบบูรณาการ จัดทำราคากลาง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

16	โครงการ ปรับปรุงระบบสาธารณูปโภค โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา	โรงพยาบาล มหาวิทยาลัยพะเยา คณะแพทยศาสตร์	จัดทำแบบสรุปรายการ จัดทำราคากลาง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
17	โครงการ ปรับปรุงสิ่งก่อสร้างทางลาดผู้พิการและบันได โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา	โรงพยาบาล มหาวิทยาลัยพะเยา คณะแพทยศาสตร์	จัดทำแบบสรุปรายการ จัดทำราคากลาง คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ควบคุมงาน
18	โครงการ ปรับปรุงอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์	คณะวิศวกรรมศาสตร์	จัดทำแบบสรุปรายการ จัดทำราคากลาง
19	โครงการ ปรับปรุงอาคารสำนักงานอธิการบดี และหอประชุม พญางำเมือง	สำนักงานอธิการบดี	จัดทำแบบสรุปรายการ จัดทำราคากลาง คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ควบคุมงาน
20	โครงการ ปรับปรุงรางระบายน้ำฝนหลังอาคารสำนักงาน อธิการบดี	สำนักงานอธิการบดี	จัดทำแบบสรุปรายการ จัดทำราคากลาง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ควบคุมงาน
21	โครงการ ปรับปรุงห้องอธิการบดี และห้องประชุมอธิการบดี	สำนักงานอธิการบดี	คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
22	โครงการ จัดซื้อครุภัณฑ์ประจำห้องอธิการบดี มหาวิทยาลัย พะเยา	สำนักงานอธิการบดี	คณะกรรมการกำหนด คุณลักษณะ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
23	โครงการจ้างก่อสร้างสนามฟุตบอล ลู - ลานกรีฑาวัสดุอย่าง สังเคราะห์แบบมาตรฐาน มหาวิทยาลัยพะเยา	กองพัฒนาคุณภาพ นิสิตและนิสิตพิการ	ควบคุมงาน
24	โครงการ ก่อสร้างหน่วยบริการวิชาชีพสัตวศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	คณะสัตวศาสตร์	คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ควบคุมงาน
25	โครงการ ปรับปรุงอาคารกลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คณะสัตวศาสตร์/ คณะเภสัชศาสตร์/ คณะพลังงานและ สิ่งแวดล้อม/ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	ตรวจสอบแบบสรุปรายการ จัดทำราคากลาง คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ควบคุมงาน

26	โครงการ จัดซื้อครุภัณฑ์ระบบปรับอากาศ และลิฟท์โดยสาร พร้อมติดตั้ง จำนวน 61 รายการ	โรงพยาบาล มหาวิทยาลัยพะเยา คณะแพทยศาสตร์	จัดทำแบบรูปรายการ จัดทำราคากลาง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ควบคุมงาน
27	ที่ปรึกษาโครงการ จ้างทำครุภัณฑ์ประกอบอาคาร พร้อมติดตั้ง จำนวน 18 รายการ	โรงพยาบาล มหาวิทยาลัยพะเยา คณะแพทยศาสตร์	จัดทำแบบรูปรายการ จัดทำราคากลาง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ที่ปรึกษาโครงการและควบคุมงาน
28	โครงการ ก่อสร้างอาคารสำนักงานพร้อมห้องประชุม	สำนักงานอธิการบดี	คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
29	จ้างบริษัทที่ปรึกษาโครงการ ก่อสร้างอาคารสำนักงาน พร้อมห้องประชุม	สำนักงานอธิการบดี	คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
30	ตรวจสอบร่างขอบเขตงาน (TOR) กำหนดคุณลักษณะจัดจ้าง โครงการ ปรับปรุงระบบปรับอากาศและระบายอากาศห้อง หันตกรรม โรงพยาบาลหันตกรรม คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	คณะทันต แพทยศาสตร์	ตรวจสอบรายละเอียด/ที่ปรึกษา
31	ตรวจสอบร่างขอบเขตงาน (TOR) กำหนดคุณลักษณะ โครงการปรับปรุงคุณภาพอากาศคลินิกทันตกรรม โรงพยาบาลหันตกรรม มหาวิทยาลัยพะเยา	คณะทันต แพทยศาสตร์	ตรวจสอบรายละเอียด/ที่ปรึกษา
32	คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) งานจ้างก่อสร้างศูนย์พัฒนาผู้ประกอบการ นวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยีอุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	ศูนย์นวัตกรรมและ ถ่ายทอดเทคโนโลยี อุทยานวิทยาศาสตร์	คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR
33	คณะกรรมการประเมินมูลค่าทรัพย์สิน ตามบันทึกข้อความ ที่ อว ๗๓๑๕/๑๕๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ - พิจารณาประเมินมูลค่าธนาคารกรุงไทย (จำกัด) มหาชน สาขาโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา - พิจารณาประเมินมูลค่าร้านกาแฟ Café Amazon สาขา มหาวิทยาลัยพะเยา บริเวณริมอ่างหลวง - พิจารณาประเมินมูลค่าร้านกาแฟ Café Amazon สาขาคณะ ทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา - พิจารณาประเมินมูลค่าร้านมินิมาร์ท บริเวณคณะ วิทยาศาสตร์ สาขามหาวิทยาลัยพะเยา - พิจารณาประเมินมูลค่าร้าน U.Store by SPVi สาขา มหาวิทยาลัยพะเยา	กองทรัพย์สิน	คณะกรรมการประเมินมูลค่า ทรัพย์สิน/ประมาณการและ ประเมินราคา
34	ตรวจการขอรับเงินชดเชย (ค่า K)โครงการ ก่อสร้างสะพานเชื่อม ระหว่างหอพักแพทย์และพยาบาลกับศูนย์การแพทย์ และ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา สัญญาจ้าง เลขที่ ปม. 127/2563 ผู้รับจ้าง บริษัท พรธัญญะการช่าง จำกัด	โรงพยาบาล มหาวิทยาลัยพะเยา คณะแพทยศาสตร์	ตรวจสอบรายละเอียด/ที่ปรึกษา

35	ตรวจการขอรับเงินชดเชย (ค่า K)โครงการ ก่อสร้างที่พักแพทย์และบุคลากรทางการแพทย์ ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพและฟื้นฟูผู้สูงอายุตำบลริมกก อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย สัญญาจ้าง เลขที่ 116/2563 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2563 ผู้รับจ้าง บริษัท เวียงพานทวีภณท์ จำกัด	โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา คณะแพทยศาสตร์	ตรวจสอบรายละเอียด/ที่ปรึกษา
----	---	---	-----------------------------

นายภิรมย์ศักดิ์ บุญปั้น			
1	โครงการก่อสร้างอาคารสำนักงานพร้อมห้องประชุม	สำนักงานอธิการบดี	ประสานงานการก่อสร้าง
2	โครงการปรับปรุงกลุ่มอาคารแผนกฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการโรงแรม	กองทรัพย์สิน	ควบคุมงาน
3	โครงการจ้างเหมาปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารบริการเอื้องคำ	กองทรัพย์สิน	จัดทำแบบสรุปรายการ จัดทำราคากลาง
4	โครงการก่อสร้างอาคารบริการคำมอก	กองทรัพย์สิน	จัดทำแบบสรุปรายการ จัดทำราคากลาง
5	โครงการก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์	กองทรัพย์สิน	จัดทำแบบสรุปรายการ จัดทำราคากลาง
6	โครงการปรับปรุงอาคารคณะเภสัชศาสตร์	คณะเภสัชศาสตร์	จัดทำแบบสรุปรายการ จัดทำราคากลาง
7	โครงการปรับปรุงทาสีภายนอกอาคาร	คณะเกษตรศาสตร์	จัดทำแบบสรุปรายการ จัดทำราคากลาง ควบคุมงาน
8	โครงการปรับปรุงอาคารคณะพยาบาลศาสตร์	คณะพยาบาลศาสตร์	จัดทำแบบสรุปรายการ จัดทำราคากลาง
9	โครงการปรับปรุงอาคารคณะสหเวชศาสตร์	คณะสหเวชศาสตร์	จัดทำแบบสรุปรายการ จัดทำราคากลาง ควบคุมงาน
10	โครงการปรับปรุงอาคารคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	จัดทำแบบสรุปรายการ จัดทำราคากลาง
11	โครงการปรับปรุงห้องปฏิบัติการกายวิภาคศาสตร์ CE 01407	คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	จัดทำแบบสรุปรายการ จัดทำราคากลาง
12	โครงการปรับปรุงอาคารเพื่อจัดทำห้องอ่านหนังสือสำหรับนิสิต	คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	จัดทำแบบสรุปรายการ จัดทำราคากลาง
13	โครงการปรับปรุงคลินิกโภชนาการ	คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	จัดทำแบบสรุปรายการ จัดทำราคากลาง
14	โครงการจ้างเหมาปรับปรุงระเบียบกองแผนงาน ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี	กองแผนงาน	จัดทำแบบสรุปรายการ จัดทำราคากลาง
15	โครงการปรับปรุงราคากลางงานปรับปรุงอาคารศูนย์ศิลปวัฒนธรรมล้านนา (ไต) สถาบันนวัตกรรมฯ	สถาบันนวัตกรรมฯ	จัดทำราคากลาง
16	ขอความอนุเคราะห์ร่วมสำรวจพื้นที่	กองทรัพย์สิน	สำรวจพื้นที่
17	โครงการก่อสร้างอาคารโภชนาการ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา	ควบคุมงาน

18	โครงการปรับปรุงโรงประลองต้นแบบทางวิศวกรรม (Fabrication Lab)	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา	ออกแบบประมาณราคา
19	โครงการจ้างเหมาซ่อมแซมอาคารเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา	ออกแบบประมาณราคา
20	โครงการจ้างเหมาซ่อมฝ้าเพดานรางระบายน้ำ และทำตารายกันนกอาคารเรียน SA,SB และอาคารปฏิบัติการ LA,LB โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา	จัดทำแบบรายการ จัดทำราคากลาง

นายธัชกร พุทรวงค์			
1	โครงการก่อสร้างสนามฟุตบอล ลู่-ลานกรีฑา วัสดุ ยางสังเคราะห์แบบมาตรฐาน มหาวิทยาลัยพะเยา	กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ	ควบคุมงาน
2	โครงการก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารแผนกฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการโรงแรม	กองทรัพย์สิน	คณะกรรมการพิจารณาผล
3	โครงการจ้างปรับปรุงห้องอธิการบดีและห้องประชุมอธิการบดี	สำนักงานอธิการบดี	คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
4	โครงการจ้างปรับปรุงห้องประชุมคณะเกษตร	คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ	ควบคุมงาน
5	โครงการจ้างปรับปรุงภายในห้องกองการเจ้าหน้าที่และห้องรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม	กองการเจ้าหน้าที่	คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ควบคุมงาน
6	โครงการจ้างก่อสร้างซ่อมแซมอาคารบริการเอื้องคำ	กองทรัพย์สิน	คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
7	โครงการจ้างทำป้ายโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา	คณะแพทยศาสตร์	ควบคุมงาน
8	โครงการจ้างปรับปรุงระบบสาธารณูปโภคโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา	คณะแพทยศาสตร์	ควบคุมงาน
9	โครงการจ้างทำป้ายกาชาด อาคารผู้ป่วยนอกอุบัติเหตุและฉุกเฉิน	คณะแพทยศาสตร์	ควบคุมงาน
10	โครงการจ้างก่อสร้างซ่อมแซมอาคารบริการเอื้องคำ	กองทรัพย์สิน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
11	โครงการจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องปฏิบัติการ Fabrication Lab (FAB LAB)	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา	ควบคุมงาน
12	โครงการจ้างก่อสร้างจ้างก่อสร้างสนามฟุตบอล ๗ คน หญ้าเทียมสนามเปตอง และสนามฟุตบอล ๑๑ คน หญ้าเทียมมหาวิทยาลัยพะเยา	กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ	คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
13	โครงการงานจ้างเหมาปรับปรุงร้านค้าสวัสดิการกองทรัพย์สิน	กองทรัพย์สิน	จัดทำแบบรายการ จัดทำราคากลาง
14	โครงการจ้างก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์ คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ	คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ	ตรวจสอบแบบรายการและ ราคากลางควบคุมงาน
15	โครงการก่อสร้างปรับปรุงและติดตั้งชั้นหลังคา FLASHING METAL SHEET อาคารผู้ป่วยนอกอุบัติเหตุ และฉุกเฉิน โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา	คณะแพทยศาสตร์	จัดทำแบบรายการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

16	โครงการจ้างเหมาปรับปรุงกองทรัพย์สิน	กองทรัพย์สิน	จัดทำแบบรายการ จัดทำราคากลาง ควบคุมงาน
17	โครงการปรับปรุงห้องการเรียนรู้การเป็นผู้ประกอบการ	คณะบริหารธุรกิจและ นิเทศศาสตร์	จัดทำแบบรายการ
18	โครงการทาสีภายนอกคณะสาธารณสุขศาสตร์	คณะสาธารณสุขศาสตร์	จัดทำแบบรายการ
19	โครงการทาสีภายนอกคณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม	คณะพลังงานและ สิ่งแวดล้อม	จัดทำแบบรายการ
20	โครงการทาสีภายนอกคณะเภสัชศาสตร์	คณะเภสัชศาสตร์	จัดทำแบบรายการ
21	โครงการปรับปรุงหินคลุกบดอัด คณะเกษตรศาสตร์และ ทรัพยากรธรรมชาติ	คณะเกษตรศาสตร์ และทรัพยากรธรรมชาติ	จัดทำแบบรายการ จัดทำราคากลาง
22	โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในอาคาร คณะเกษตรศาสตร์และ ทรัพยากรธรรมชาติ	คณะเกษตรศาสตร์ และทรัพยากรธรรมชาติ	ทบทวนแบบรายการ ทบทวนราคากลาง
23	จัดทำแบบแปลนแสดงขอบเขตพื้นที่ สำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์	คณะพยาบาลศาสตร์	จัดทำแบบรายการ

นางสาวสมิตา เพ็งสาย

1	โครงการปรับปรุงกันห้องประชุมคณะเกษตรศาสตร์และ ทรัพยากรธรรมชาติ	คณะเกษตรศาสตร์ และทรัพยากรธรรมชาติ	จัดทำแบบรายการ จัดทำราคากลาง ควบคุมงาน
2	โครงการงานปรับปรุงอาคารคณะสหเวชศาสตร์ (งาน Stamped Concrete)	คณะสหเวชศาสตร์	จัดทำแบบรายการ จัดทำราคากลาง
3	โครงการงานปรับปรุงอาคารคณะพยาบาลศาสตร์ (งาน Stamped Concrete)	คณะพยาบาลศาสตร์	จัดทำแบบรายการ จัดทำราคากลาง ควบคุมงาน
4	โครงการปรับปรุงระเบียงกองแผนงานชั้น 3 อาคารสำนักงาน อธิการบดี	กองแผนงาน	จัดทำแบบรายการ จัดทำราคากลาง ควบคุมงาน
5	โครงการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารแผนกฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการโรงแรม	กองทรัพย์สิน	ควบคุมงาน
6	โครงการปรับปรุงห้องอธิการบดีและห้องประชุมอธิการบดี	สำนักงานอธิการบดี	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
7	โครงการซื้อครุภัณฑ์ประจำห้องอธิการบดี จำนวน ๖ รายการ	สำนักงานอธิการบดี	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
8	โครงการซ่อมบำรุงรักษาโรงอาหารภายในมหาวิทยาลัยพะเยา	กองทรัพย์สิน	ควบคุมงาน
9	โครงการปรับปรุงกองทรัพย์สิน	กองทรัพย์สิน	ควบคุมงาน
10	โครงการงานปรับปรุงห้องหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	กองบริการการศึกษา	จัดทำแบบรายการ จัดทำราคากลาง
11	โครงการก่อสร้างอาคารบริการค้ำออก	กองทรัพย์สิน	จัดทำแบบรายการ
12	ขอความอนุเคราะห์ร่วมสำรวจพื้นที่	คณะสหเวชศาสตร์	สำรวจพื้นที่

นายจตุรพร สติรุฒิพงศ์			
1	โครงการปรับปรุงห้องทำงานอธิการบดีและห้องประชุม มหาวิทยาลัยพะเยา	สำนักงานอธิการบดี	จัดทำแบบรูปรายการ จัดทำราคากลาง รายการประกอบแบบ ภาพ 3 มิติ ควบคุมงาน
2	โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำห้องอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา	สำนักงานอธิการบดี	คณะกรรมการจัดซื้อครุภัณฑ์
3	โครงการปรับปรุงหอประชุมพญางำเมือง มหาวิทยาลัยพะเยา	สำนักงานอธิการบดี	จัดทำแบบรูปรายการ จัดทำราคากลาง รายการประกอบแบบ ภาพ 3 มิติ
4	โครงการปรับปรุงห้องหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	กองบริการการศึกษา	จัดทำแบบรูปรายการ จัดทำราคากลาง รายการประกอบแบบ ภาพ 3 มิติ
5	โครงการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารแผนกฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ การโรงแรม	กองทรัพย์สิน	ตรวจรับรับพัสดุ / คุมงานก่อสร้าง
6	โครงการอาคารบริการค้ำมอก มหาวิทยาลัยพะเยา	กองทรัพย์สิน	จัดทำแบบรูปรายการ ราคาค่าก่อสร้าง รายการประกอบแบบ ภาพ 3 มิติ
7	โครงการอาคารอเนกประสงค์ มหาวิทยาลัยพะเยา	กองทรัพย์สิน	จัดทำแบบรูปรายการ จัดทำราคากลาง รายการประกอบแบบ ภาพ 3 มิติ
8	โครงการปรับปรุงอาคารสำนักงานเอื้องคำ มหาวิทยาลัยพะเยา	กองทรัพย์สิน	ควบคุมงาน
9	โครงการปรับปรุงร้านสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพะเยา	กองทรัพย์สิน	ภาพ 3 มิติ
10	โครงการออกแบบป้ายกาชาด อาคารผู้ป่วยนอกอุบัติเหตุและฉุกเฉิน	โรงพยาบาล มหาวิทยาลัยพะเยา	จัดทำแบบรูปรายการ จัดทำราคากลาง รายการประกอบแบบ ภาพ 3 มิติ ควบคุมงาน
11	โครงการออกแบบป้ายชื่อโรงพยาบาล มหาวิทยาลัยพะเยา	โรงพยาบาล มหาวิทยาลัยพะเยา	จัดทำแบบรูปรายการ จัดทำราคากลาง รายการประกอบแบบ ภาพ 3 มิติ

12	โครงการปรับปรุงอาคารเรียน SA,SB และอาคารปฏิบัติการโรงเรียน สาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา	โรงเรียนสาธิต	จัดทำแบบรูปรายการ ราคาก่อสร้าง รายการประกอบแบบ คุมงานก่อสร้าง
13	โครงการซ่อมแซมอาคารเรียน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา	โรงเรียนสาธิต	คุมงานก่อสร้าง
14	โครงการงานปรับปรุงภูมิทัศน์รอบสนามกีฬาฟุตบอล มหาวิทยาลัยพะเยา	กองพัฒนาคุณภาพนิสิต และนิสิตพิการ	จัดทำแบบรูปรายการ ราคาก่อสร้าง รายการประกอบแบบ
15	โครงการงานปรับปรุงพื้นที่อาคารศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา	สถาบันนวัตกรรมการ เรียนรู้	จัดทำแบบรูปรายการ จัดทำราคากลาง รายการประกอบแบบ

นางสาวประภาพร งามจิต			
1	จัดทำเอกสารส่งกลับ แบบรูปรายการ และประมาณราคากลาง ให้กับคณะ/หน่วยงาน/กอง/ศูนย์ ในรูปแบบของเอกสาร และระบบ DMS	สำนักงานอธิการบดี	งานด้านธุรการ
2	ปฏิบัติงานธุรการของงานออกแบบและก่อสร้าง	สำนักงานอธิการบดี	งานด้านธุรการ
3	ผู้ตรวจสอบใบเบิกวัสดุในคลังวัสดุกลาง (AX) และวัสดุคลังย่อย (MIS) ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	สำนักงานอธิการบดี	งานด้านธุรการ
4	เข้าร่วมประชุม และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	สำนักงานอธิการบดี	งานด้านธุรการ
5	ผู้ดูแลระบบการใช้งานโปรแกรม Portfolio (ADMIN)	สำนักงานอธิการบดี	งานด้านธุรการ
6	รับหนังสือ - ส่งหนังสือ ของงานออกแบบและก่อสร้าง (เอกสาร และ DMS)	สำนักงานอธิการบดี	งานด้านธุรการ
7	จัดทำเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับโครงการก่อสร้าง/ปรับปรุง/ครุภัณฑ์ ของงานออกแบบและก่อสร้าง	สำนักงานอธิการบดี	งานด้านธุรการ
8	รับเอกสารเสนอแฟ้มลงนามแบบรูปรายการโครงการก่อสร้าง/ ปรับปรุง/ครุภัณฑ์ของหน่วยงานเสนอท่านอธิการบดีลงนาม	สำนักงานอธิการบดี	งานด้านธุรการ
9	โครงการปรับปรุงกลุ่มอาคารแผนกฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการโรงแรม	กองทรัพย์สิน	จัดทำเอกสารของผู้ควบคุมงาน
10	โครงการก่อสร้างอาคารโภชนาการ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา	โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยพะเยา	จัดทำเอกสารของผู้ควบคุมงาน
11	โครงการซ่อมบำรุงรักษาโรงอาหารภายในมหาวิทยาลัยพะเยา	กองทรัพย์สิน	จัดทำเอกสารของผู้ควบคุมงาน
12	โครงการปรับปรุงกองทรัพย์สิน	กองทรัพย์สิน	จัดทำเอกสารของผู้ควบคุมงาน
13	โครงการปรับปรุงกันห้องประชุมคณะเกษตรศาสตร์และ ทรัพยากรธรรมชาติ	คณะเกษตรศาสตร์และ ทรัพยากรธรรมชาติ	จัดทำเอกสารของผู้ควบคุมงาน
14	โครงการงานปรับปรุงอาคารคณะพยาบาลศาสตร์ (งาน Stamped Concrete)	คณะพยาบาลศาสตร์	จัดทำเอกสารของผู้ควบคุมงาน
15	โครงการปรับปรุงระเบียงกองแผนงานชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี	กองแผนงาน	จัดทำเอกสารของผู้ควบคุมงาน

16	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารและ เครื่องพิมพ์ สำนักงานอธิการบดี จำนวน 5 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	สำนักงานอธิการบดี	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
17	โครงการปรับปรุงห้องอธิการบดีและห้องประชุมอธิการบดี	สำนักงานอธิการบดี	จัดทำเอกสารประกอบการ จัดซื้อจัดจ้าง จัดทำเอกสารของผู้ควบคุมงาน
18	โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำห้องอธิการบดี	สำนักงานอธิการบดี	จัดทำเอกสารประกอบการ จัดซื้อจัดจ้าง จัดทำเอกสารของผู้ควบคุมงาน
19	โครงการก่อสร้างสนามฟุตบอล ลู่-ลานกรีฑา วัสดุ ยางสังเคราะห์ แบบมาตรฐาน มหาวิทยาลัยพะเยา	กองพัฒนาคุณภาพ นิสิตและนิสิตพิการ	จัดทำเอกสารของผู้ควบคุมงาน
20	โครงการจ้างปรับปรุงห้องประชุมคณะเกษตร	คณะเกษตรศาสตร์ และทรัพยากรธรรมชาติ	จัดทำเอกสารของผู้ควบคุมงาน
21	โครงการจ้างปรับปรุงภายในห้องกองการเจ้าหน้าที่และห้องรอง อธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม	กองการเจ้าหน้าที่	จัดทำเอกสารของผู้ควบคุมงาน
22	โครงการจ้างทำป้ายโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา	คณะแพทยศาสตร์	จัดทำเอกสารของผู้ควบคุมงาน
23	โครงการจ้างปรับปรุงระบบสาธารณูปโภคโรงพยาบาลมหาวิทยาลัย พะเยา	คณะแพทยศาสตร์	จัดทำเอกสารของผู้ควบคุมงาน
24	โครงการจ้างทำป้ายกาชาด อาคารผู้ป่วยนอกอุบัติเหตุและฉุกเฉิน	คณะแพทยศาสตร์	จัดทำเอกสารของผู้ควบคุมงาน
25	โครงการจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องปฏิบัติการ Fabrication Lab (FAB LAB)	โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยพะเยา	จัดทำเอกสารของผู้ควบคุมงาน
26	โครงการจ้างก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์ คณะเกษตรศาสตร์และ ทรัพยากรธรรมชาติ	คณะเกษตรศาสตร์ และทรัพยากรธรรมชาติ	จัดทำเอกสารของผู้ควบคุมงาน

ประเด็นปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน ของงานออกแบบและก่อสร้าง

ลำดับ	หัวข้อ	ประเด็นปัญหา/อุปสรรค	การดำเนินงาน	แนวทางแก้ไขปัญหา/อุปสรรค	ผลการดำเนินงาน
1.	การจัดทำแบบรูปรายการ	ความล่าช้าในการทำงาน -หน่วยงานมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนในกระบวนการการได้มาของแบบและการจัดทำแบบรูปรายการ -มีปริมาณงานจำนวนมาก -การปรับเปลี่ยนแบบรูปรายการแก่ งาน ระหว่างดำเนินการ -ขาดบุคลากรการออกแบบระดับสามัญวิศวกร วิศวกรรมไฟฟ้า+งานระบบปรับอากาศ	สร้างความเข้าใจในการทำงานควบคู่กับความต้องการแบบรูปรายการที่มีต่อโครงการกับเจ้าของหน่วยงานถึงกระบวนการการทำงานในการออกแบบ/เขียนแบบการจัดทำรายละเอียดประกอบแบบให้เข้าใจก่อนการทำงาน -การกระจายงานให้บุคลากรภายในหน่วยงาน -ศึกษางานและทำความเข้าใจในขอบเขตงานรวมทั้งรายละเอียดโครงการที่ทำ -สำรวจออกแบบจัดทำแบบที่เกี่ยวข้องเบื้องต้นเพื่อให้รวดเร็วและง่ายในการประสานงาน	-กรณีก่อนการดำเนินการ: ประเมินศักยภาพการทำงานระหว่างบุคลากรในการทำงานและโครงการที่ต้องดำเนินการให้ครอบคลุมเพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน -กรณีอยู่ระหว่างดำเนินการ: ลดงานที่ทับซ้อนในกระบวนการที่ไม่มีจำเป็นออกแต่ยังคงให้รายละเอียดที่ครอบคลุมและชัดเจนยังคงอยู่แบบรูปรายการ -วิเคราะห์ถึงความจำเป็นเร่งด่วน/เรียงลำดับความสำคัญของงาน -สำรวจ/สอบถามพร้อมนำเสนอเบื้องต้นแก่เจ้าของหน่วยงานเพื่อลดข้อผิดพลาดและความเข้าใจที่ไม่ตรงกัน -ขอคำแนะนำผู้เชี่ยวชาญ หรือ ความอนุเคราะห์หน่วยงานภายนอก	-เกิดความเข้าใจในงานที่ดำเนินการ -ได้งานที่รวดเร็วไม่เกิดความซ้ำซ้อน -ลดข้อผิดพลาด -ได้รายละเอียดที่ครบถ้วนและเป็นมาตรฐานของทางราชการ
2.	การจัดทำ BOQ ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างการประมาณการวัสดุ และราคากลาง	-หน่วยงานต้องการได้งานที่รวดเร็ว -การทำให้ราคากลางอยู่ในกรอบวงเงินงบประมาณ -หน่วยงานไม่ใช้เกณฑ์ราคากลางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ชี้แจงและสร้างความเข้าใจในการทำงาน โดยขึ้นอยู่กับปริมาณงานและงบประมาณที่ดำเนินการแต่ละโครงการไม่เท่ากัน เช่น งบประมาณมากรายละเอียดก็มากตามไปด้วย ปรับแก้แบบรูปรายการรวมทั้งเนื้อหาขอบเขตงานและรายการใหม่ (ทำให้เกิดความล่าช้า) -ส่งต้นเรื่องกลับและสร้างความเข้าใจในการใช้เอกสารที่ทางกรมบัญชีกลางกำหนดทำการปรับแก้ให้ถูกต้อง	-ดำเนินการตามขั้นตอนตามหลักวิชาชีพในการถอดแบบและหลักเกณฑ์ราคางานก่อสร้างของทางราชการ ให้ถูกต้องตามประเภทงานโดยใช้ระยะเวลาการดำเนินการตามกรอบวงเงินงบประมาณ -หลักเกณฑ์ราคางานก่อสร้างของทางราชการ ให้ถูกต้องตามประเภทงาน, ค่างานต้นทุน, ค่าขนส่งวัสดุก่อสร้าง, การใช้ค่าแรงงาน, การใช้ค่าเครื่องจักร, ค่าFactor F, การคิดราคาครุภัณฑ์, การคิดค่าใช้จ่ายพิเศษ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง -ชี้แจงและสร้างความเข้าใจในการใช้งานแล้วทำการปรับแก้ให้ถูกต้อง -ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานส่วนกลางให้ช่วยดำเนินการปรับแก้ให้เป็นไปตามที่ พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 -กรณีไม่ผ่านงานออกแบบ: ขึ้นอยู่ดุลพินิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	การดำเนินการ ให้เป็นไปตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 โดยใช้หลักเกณฑ์ราคางานก่อสร้างของทางราชการให้ถูกต้องตามประเภทงาน จากกรมบัญชีกลางและให้เป็นไปตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560

งานพัสดุ

งานพัสดุ มีบุคลากรจำนวน 6 คน ดังนี้



นายณัฐวุฒิ เมืองมา

ตำแหน่ง หัวหน้างานพัสดุ

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

โทร. 1032



นางสาวอัญชลี พรหมจรรย์

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

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

โทร. 1031



นางสาวสุรารี ทองกันทา

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

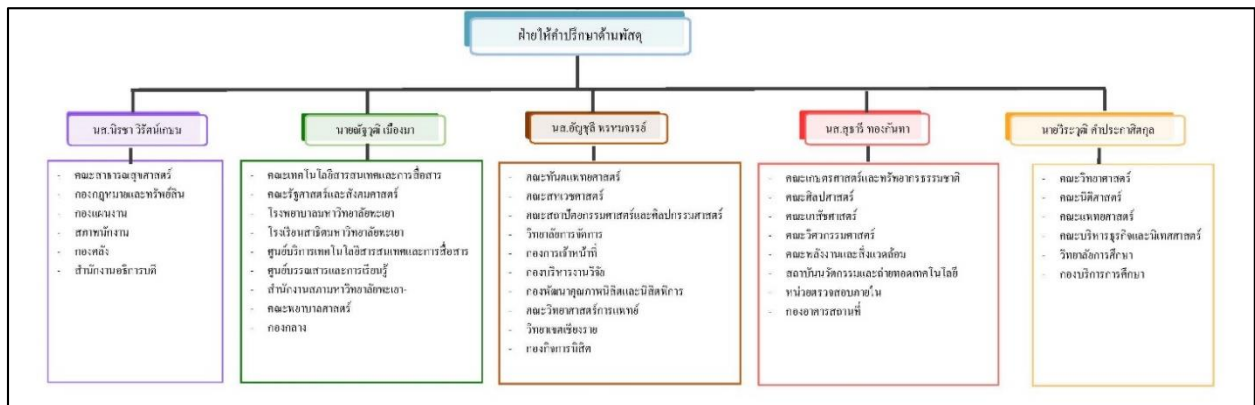


นายวีระวุฒิ คำประกาศิตกุล

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

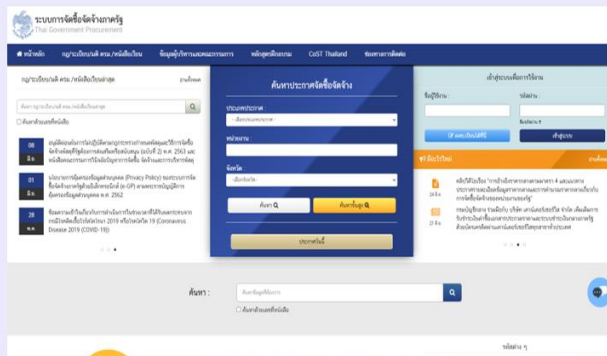
E-mail : weerawut.ka@up.ac.th

โทร. 1030



สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

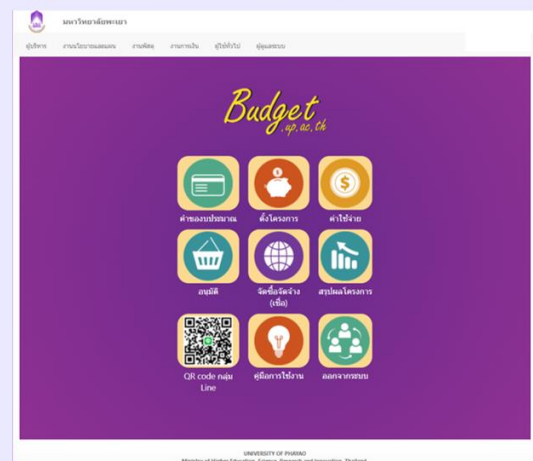
ระบบการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ



ระบบ e-GP

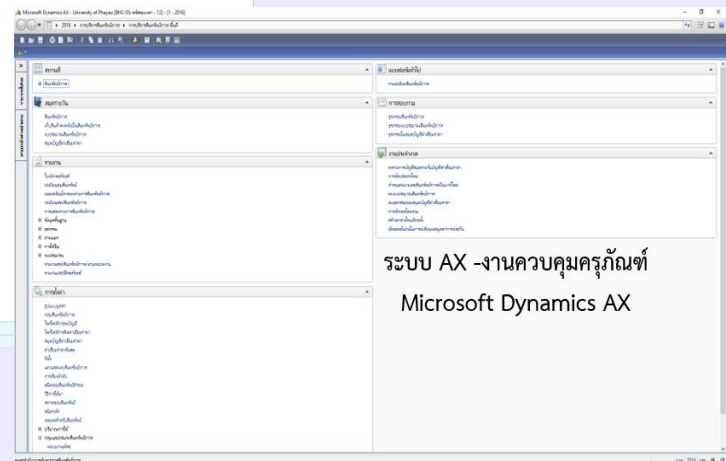
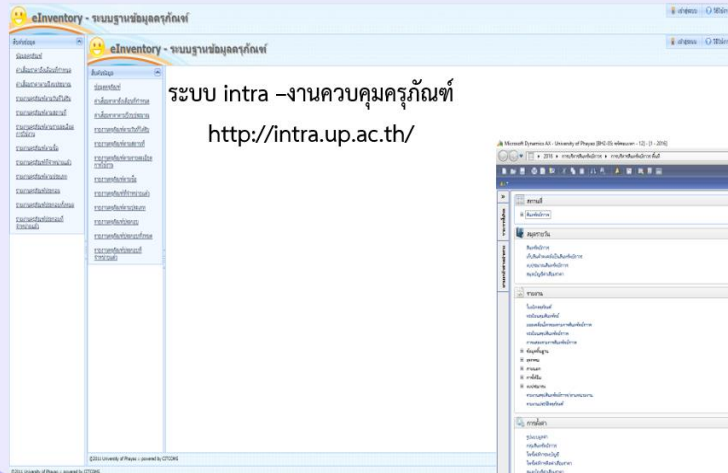
<http://www.gprocurement.go.th/>

ระบบ e-Budget

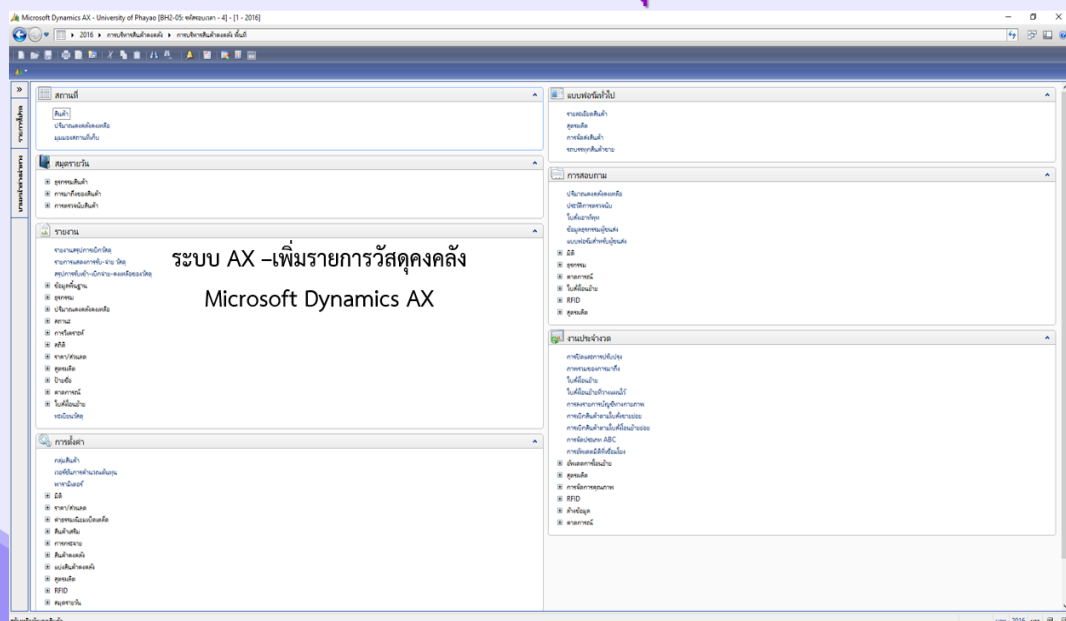
<https://budget.up.ac.th/>




ระบบควบคุมครุภัณฑ์

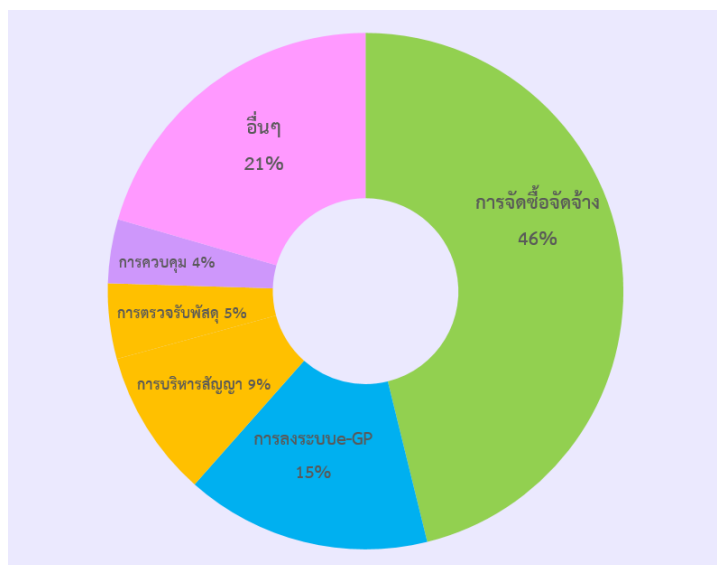


ระบบเพิ่มรายการวัสดุคงคลัง

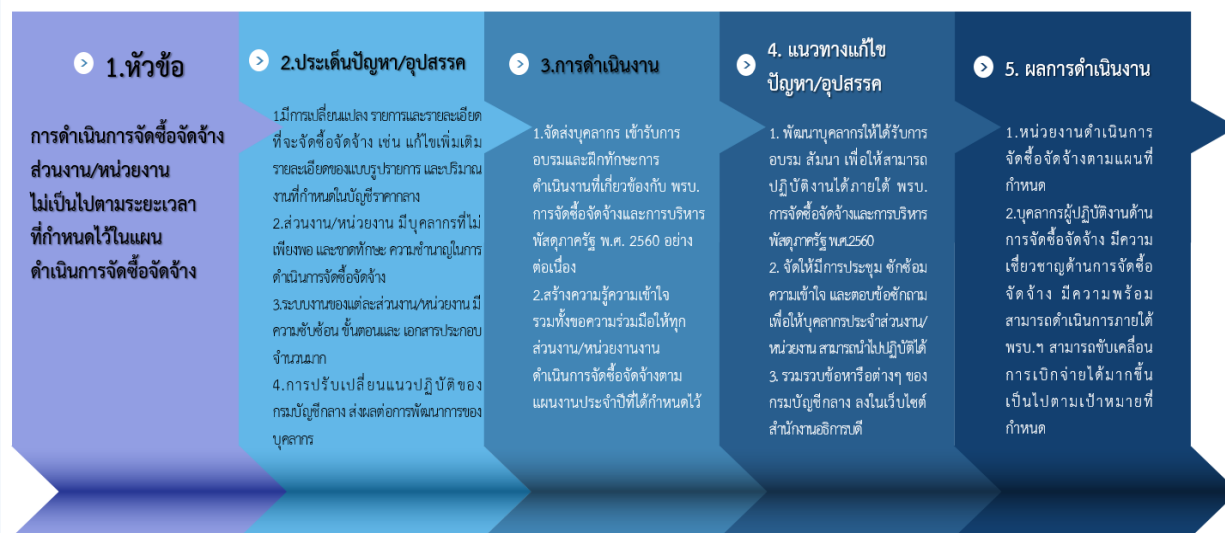


สถิติการให้บริการด้านงานพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

การจัดซื้อจัดจ้าง	450
การลงระบบ e-GP	150
การบริหารสัญญา	90
การตรวจรับพัสดุ	46
การควบคุม	39
งานอื่นๆ	200
รวม	975



ประเด็นปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน ของงานพัสดุ



งานประสานภารกิจ อธิการบดี

งานประสานภารกิจอธิการบดี มีบุคลากรจำนวน 1 คน (ยืมตัวมาช่วยปฏิบัติงาน) ดังนี้

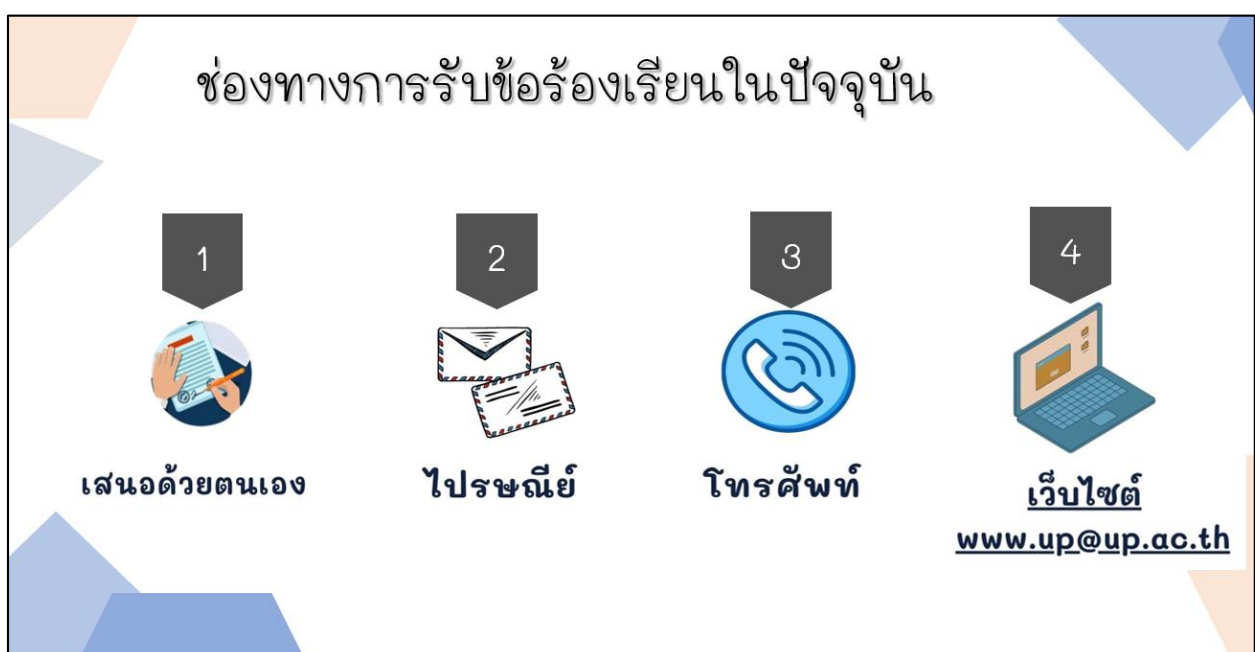
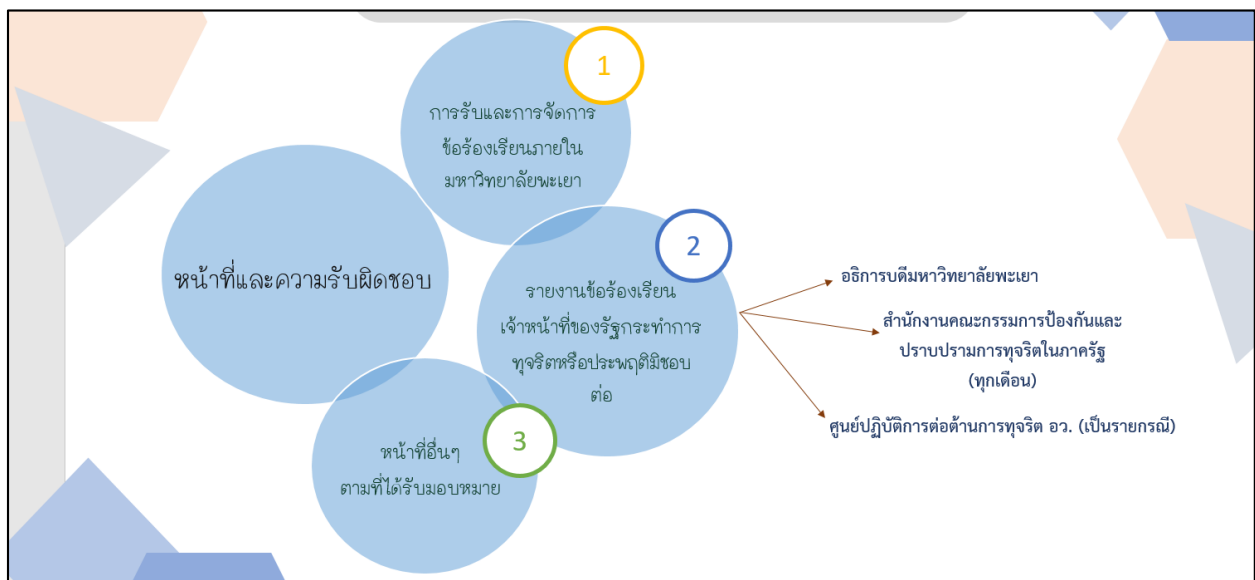


นางสาวธิดารัตน์ เวียงคำ

ตำแหน่ง หัวหน้างานประสานภารกิจอธิการบดี

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

โทร. 1099



ข้อมูลสถิติการรับข้อร้องเรียนภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึง วันที่ 31 ธันวาคม 2565



ข้อมูลสถิติการรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบผ่านระบบรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึง วันที่ 31 ธันวาคม 2565

ระบบรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐ
กระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

ชื่อผู้ใช้งาน *

รหัสผ่าน *

Reset Login

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

มหาวิทยาลัยไม่มีข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐ
กระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

ประเด็นปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน ของงานประสานภารกิจอธิการบดี

ลำดับ	หัวข้อ	ประเด็นปัญหา/อุปสรรค	การดำเนินงาน	แนวทางแก้ไข ปัญหา/อุปสรรค	ผลการดำเนินงาน
1	การรายงานข้อร้องเรียน เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติ มิชอบ ผ่านทางระบบ รายงานข้อร้องเรียน เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการ ทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ตามที่สำนักงาน คณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการ ทุจริตในภาครัฐ ภายใน วันที่ 1-5 ของทุกเดือน	ปัญหาการรายงานข้อร้องเรียน เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริต หรือประพฤติมิชอบ ผ่านทางระบบ รายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐ กระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ยังมีความล่าช้า ยกตัวอย่างเช่น ที่ ผ่านมามีการรายงานข้อร้องเรียนทาง ระบบ รายงาน ข้อ ร้อง เรื ยน ทุกวันสุดท้ายของทุกเดือน ทำให้การ รายงานผลการร้องเรียน ต่อ มหาวิทยาลัยมีความล่าช้าตาม	ตรวจสอบการร้องเรียนและสรุป ข้อมูลการร้องเรียนทุก ๆ สัปดาห์ และเตรียมข้อมูลเพื่อรายงานข้อ ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการ ทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ผ่านทางระบบรายงานข้อร้องเรียน เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริต หรือ ประ พ ฤ ตี มิ ช ่อ บ แล มหาวิทยาลัย	1. ตรวจสอบข้อร้องเรียน และสรุปข้อมูลการร้องเรียน ทุกวันที่ 30 ของทุกเดือน 2. รายงานข้อร้องเรียน เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการ ทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ทางระบบ รายงาน ข้อ ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐ กระทำการทุจริตหรือ ประพฤติมิชอบ และรายงาน ผล ก ร ร้อง เรื ยน ต่ อ มหาวิทยาลัย ทุก วันที่ 1 ของทุกเดือน	1. สามารถตรวจสอบข้อ ร้องเรียนและสรุปข้อมูล การร้องเรียนทุกวันที่ 30 ของทุกเดือน 2. สามารถรายงานข้อ ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐ กระทำการทุจริตหรือ ประพฤติมิชอบทางระบบ รายงานข้อร้องเรียน เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการ ทุจริตหรือประพฤติมิ ชอบและรายงานผลการ ร้องเรียนต่อมหาวิทยาลัย ได้อย่างรวดเร็ว และ สามารถดำเนินงาน สอดคล้องกับแนวทางการ แก้ไขปัญหาที่กำหนดไว้
2	การรับเรื่องร้องเรียน และขั้นตอนการ ดำเนินการตามเรื่อง ร้องเรียนที่ได้รับ	เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องร้องเรียนยังขาด ประสบการณ์ในส่วนของขั้นตอนการ พิจารณาเรื่องร้องเรียน ทำให้การ ดำเนินการเกิดความล่าช้า และไม่ กล้าตัดสินใจในการดำเนินงาน	พิจารณาเรื่องร้องเรียนอย่างถี่ถ้วน ว่าเรื่องร้องเรียนดังกล่าวเกี่ยวข้องกับ หน่วยงานใด และรายงานผล การพิจารณาต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อ ขอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	1. ศึกษาขั้นตอนการดำเนินงาน เพิ่มเติม 2. สอบถามและขอคำแนะนำ จากผู้บังคับบัญชา	ได้รับ คำ แนะนำ และ ความเห็นจากผู้บังคับบัญชา ในทางที่ดี ทำให้ การ ดำเนินการ สามารถ ดำเนินการตามขั้นตอนได้ รวดเร็ว

งานเลขานุการ

งานเลขานุการ มีบุคลากรจำนวน 8 คน (ยืมตัวมาช่วยปฏิบัติงาน) ดังนี้



นางชัชชญา ถูกจิต

ตำแหน่ง หัวหน้างานเลขานุการ

E-mail : suttikran.kh@up.ac.th

Ins. 1080



นางสนรยา บรรเท็ง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

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

Ins. 1088



นางสาวน้ำฝน รัตนพระ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

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

Ins. 1082



นางสาวเขมิกา จามจิต

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

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

Ins. 1083



นายณัฐพงษ์ ฟองมณี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

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

Ins. 1088



นางสาววิภาวรรณ สุคันไร

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

E-mail : wipawansu@up.ac.th

Ins. 3066

ภาคผนวก



“สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
ตระหนักและให้ความสำคัญในการบริหารงาน
ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้”



ระดับ A (90.89)
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ระดับ A (92.66)
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



โครงการพิธีถวายพระพรชัยมงคลเนื่องในโอกาสวันคล้ายวันพระราชสมภพ
สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี 2 เมษายน
ร่วมกับกองกิจการนิสิตจัดกิจกรรม "จิตอาสาเพื่อผ้า" เพื่อมอบให้แก่นักเรียนในศูนย์การเรียนรู้ตำรวจตระเวนชายแดนอินทรีอาสา
(บ้านห้วยปืม) อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา



วันศุกร์ที่ 8 เมษายน 2565 สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
เข้าร่วม “พิธีสละเกสรดอกไม้ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา และ
ผู้อาวุโสภายในมหาวิทยาลัยพะเยา” พร้อมมอบพวงมาลัยเพื่อขอขมา
และขอพร เนื่องในโอกาสเทศกาลสงกรานต์ มหาวิทยาลัยพะเยา
ประจำปี 2565 ณ ลานสวนหย่อมด้านหลังอาคารสำนักงานอธิการบดี



วันที่ 31 พฤษภาคม 2565 นายอานนท์ ญินเอียด ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
ร่วมประชุมปรึกษาหารือแนวทางการดำเนินงานต่างๆ กับหัวหน้าสำนักงานคณะ จำนวนทั้งหมด 17 คณะ และ 1 วิทยาลัย
ณ ห้องประชุมชูชาติ กีฬาแปง อาคารสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



วันที่ 3 มิถุนายน 2565.... ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี นายอานนตฐ์ จินเอียด

พร้อมด้วยบุคลากรสำนักงานอธิการบดี และกองกลาง เป็นตัวแทนเข้าร่วมพิธีเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้า ฯ พระบรมราชินี เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา ซึ่งจัดโดยจังหวัดพะเยา เพื่อถวายเป็นพระราชกุศล ในวโรกาสอันเป็นมหามงคล ณ ช่วงวัฒนธรรมริมกว๊านพะเยา



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักงานอธิการบดีระหว่างวันที่ 17-20 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2565
ณ Pamookkoo Resort ตำบลกระรอน อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต



กิจกรรม “สภากาแฟสัญจร” ผู้บริหารพบปะบุคลากรสายสนับสนุน
วันที่ 11 กรกฎาคม 2565 ณ ร้าน Happy Garden Coffee



วันที่ 18 กรกฎาคม 2565 ... นายอานนท์ณัฐ จินเอียด ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

พร้อมด้วยผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ และหัวหน้าหน่วย ร่วมพิธีบวงสรวงสมเด็จพระนเรศวรมหาราช พิธีบำเพ็ญกุศลอุทิศถวายแด่สมเด็จพระนเรศวรมหาราช และพิธีวางพานพุ่มสักการะ เนื่องในวันสถาปนามหาวิทยาลัยพะเยา ครบรอบ 12 ปี ณ ลานพระบรมราชานุสาวรีย์สมเด็จพระนเรศวรมหาราช มหาวิทยาลัยพะเยา



วันที่ 5-6 สิงหาคม 2566 สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และแนวทางการบริหารส่วนงาน เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามนโยบาย และบรรลุเป้าหมายการพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา มีผู้บริหารที่เข้าร่วมโครงการ จำนวน 34 ท่าน ประกอบด้วย รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน 7(3) และ 7(4) ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ณ Veranda High Resort จังหวัดเชียงใหม่



สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา โดย นายอานนท์ณัฐ จินเอียด ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ให้ความสำคัญถึงการสร้างเครือข่าย ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/หัวหน้าหน่วย รวมทั้งหัวหน้าสำนักงานในส่วนงานต่างๆ จึงได้จัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 3/2565 ในวันที่ 11 สิงหาคม พ.ศ. 2565 เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมบรรณรัตน์ประสิทธิ์ อาคารสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อร่วมพูดคุยแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น และหารือแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน ให้เป็นไปตามนโยบายการบริหารงานของมหาวิทยาลัยพะเยาต่อไป

วันที่ 28 สิงหาคม 2565..สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา โดย นายอานนท์ ญักฐ์ จินเอียด กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการสรรหาผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา จัดประชุมคณะกรรมการสรรหาอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา โดยมี ศาสตราจารย์พิเศษอรพณ ใหญ่สว่าง ประธานกรรมการ คณะกรรมการสรรหาผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ให้เกียรติเป็นประธานการประชุม ณ ห้องประชุมบวร รัตนประสิทธิ์ และรูปแบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์



วันที่ 29 สิงหาคม 2565.. สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา นำโดย นายอานนท์ ญักฐ์ จินเอียด กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการสรรหาผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา จัดประชุมหัวหน้าส่วนงาน เพื่อชี้แจงเกณฑ์การสรรหาผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ณ ห้องประชุมบวร รัตนประสิทธิ์





สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา จัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา โดย นายอานนท์ ญี่ จินเอียด ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ให้ความสำคัญถึงการสร้างเครือข่าย ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/หัวหน้าหน่วย รวมทั้งหัวหน้าสำนักงานในส่วนงานต่างๆ จึงได้จัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 4/2565 วันอังคารที่ 30 สิงหาคม 2565 เวลา ณ ห้องประชุมชูชาติ กีฬาแปง อาคารสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

โครงการมูทิตาจิตและเชิดชูเกียรติแก่ผู้ทำคุณประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยพะเยา วันที่ 13 กันยายน พ.ศ. 2565



วันที่ 16 กันยายน 2565 เวลา 09.00 - 15.00 น. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

และบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา ณ ห้องสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



โครงการแสดงความยินดีกับนิสิตผู้สำเร็จการศึกษา



สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



โครงการพัฒนาศูนย์ ประจำปีงบประมาณ 2565



สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



โครงการพัฒนาศูนย์ ประจำปีงบประมาณ 2565



สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



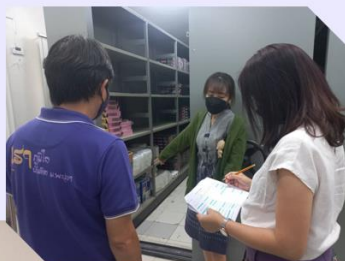
ตรวจนับวัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2565



สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



ตรวจนับวัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2565



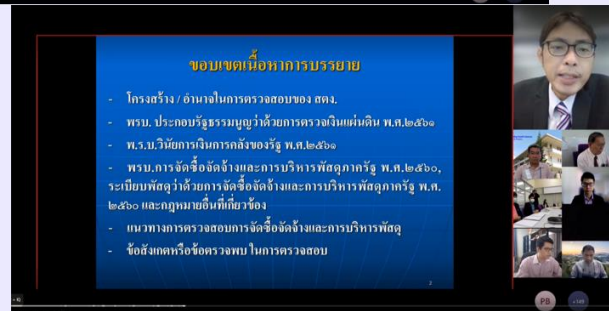
สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



โครงการพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

“การจัดซื้อจัดจ้างอย่างไร
ให้ปลอดภัย ตามแนวทางการตรวจสอบของ
สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน”
วันที่ 19 เมษายน พ.ศ. 2565
ผ่านระบบออนไลน์ Microsoft team

บรรยายโดย คุณบัญชา ตรีทิลลัตย์
ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดพะเยา



สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



โครงการพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

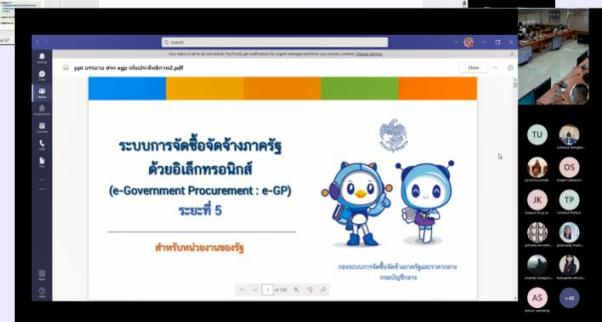
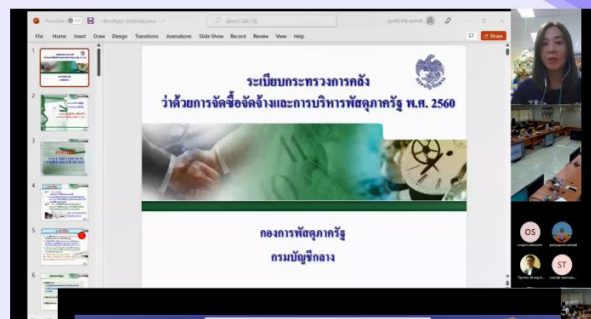
“การบริหารสัญญา
การตรวจรับพัสดุ การอุทธรณ์ กรณีศึกษา และ
ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ 5”
วันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2565
ผ่านระบบออนไลน์ Microsoft team

บรรยายโดย

คุณสุธาสินี ศรีมานะศักดิ์
นิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง



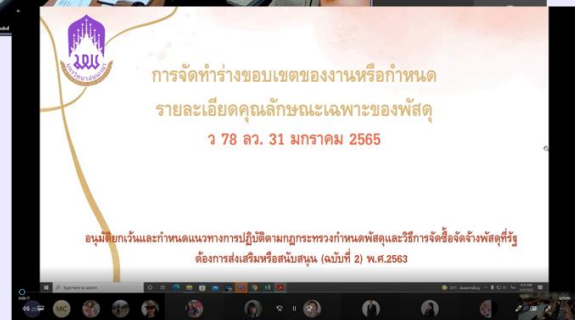
คุณจุฑาภา ฉวีวรรณ
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ กรมบัญชีกลาง





โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางด้านพัสดุ (KM)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
วันที่ 24 มีนาคม 2565
ณ ห้องประชุมบวรรัตนประสิทธิ์
อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา

หัวข้อ “วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ส่วนที่ 2 ที่ กค(กวก) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565” และการสอบถามปัญหา ถามตอบข้อสงสัยการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง



โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางด้านพัสดุ (KM)
ครั้งที่ 2/2565
วันที่ 18 สิงหาคม พ.ศ. 2565
ณ ห้องประชุมบวร รัตนประสิทธิ์
อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา



รูปภาพประกอบการควบคุมงาน

