



คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานบริหารทั่วไป

สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



คำนำ

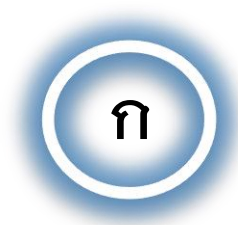
สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา งานบริหารทั่วไป ได้จัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของงานบริหารทั่วไป ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีระบบ มีขั้นตอน และมีประสิทธิภาพ

สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา งานบริหารทั่วไป หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา และขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการจัดทำคู่มือเล่มนี้

สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

สารบัญ

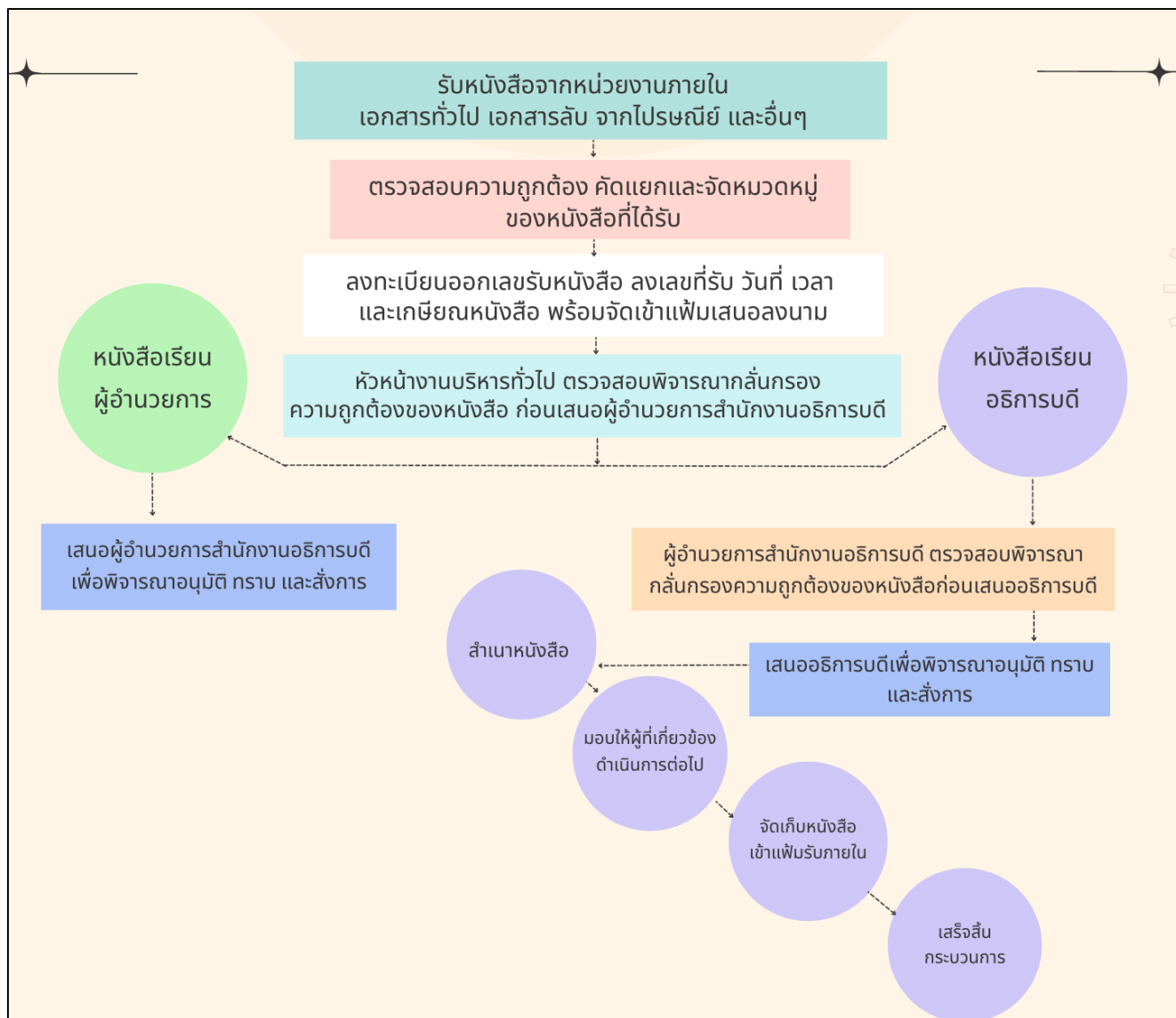
	หน้า
1. งานสารบรรณ	ก
2. งานงบประมาณ	ข
3. งานการเงินและพัสดุ	ค
4. งานบุคคล	ง
5. งานประชุม	จ
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ฉ



งานสารบรรณ

งานสารบรรณ

❶ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน : การรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน (กรณีรับเป็นเอกสาร)



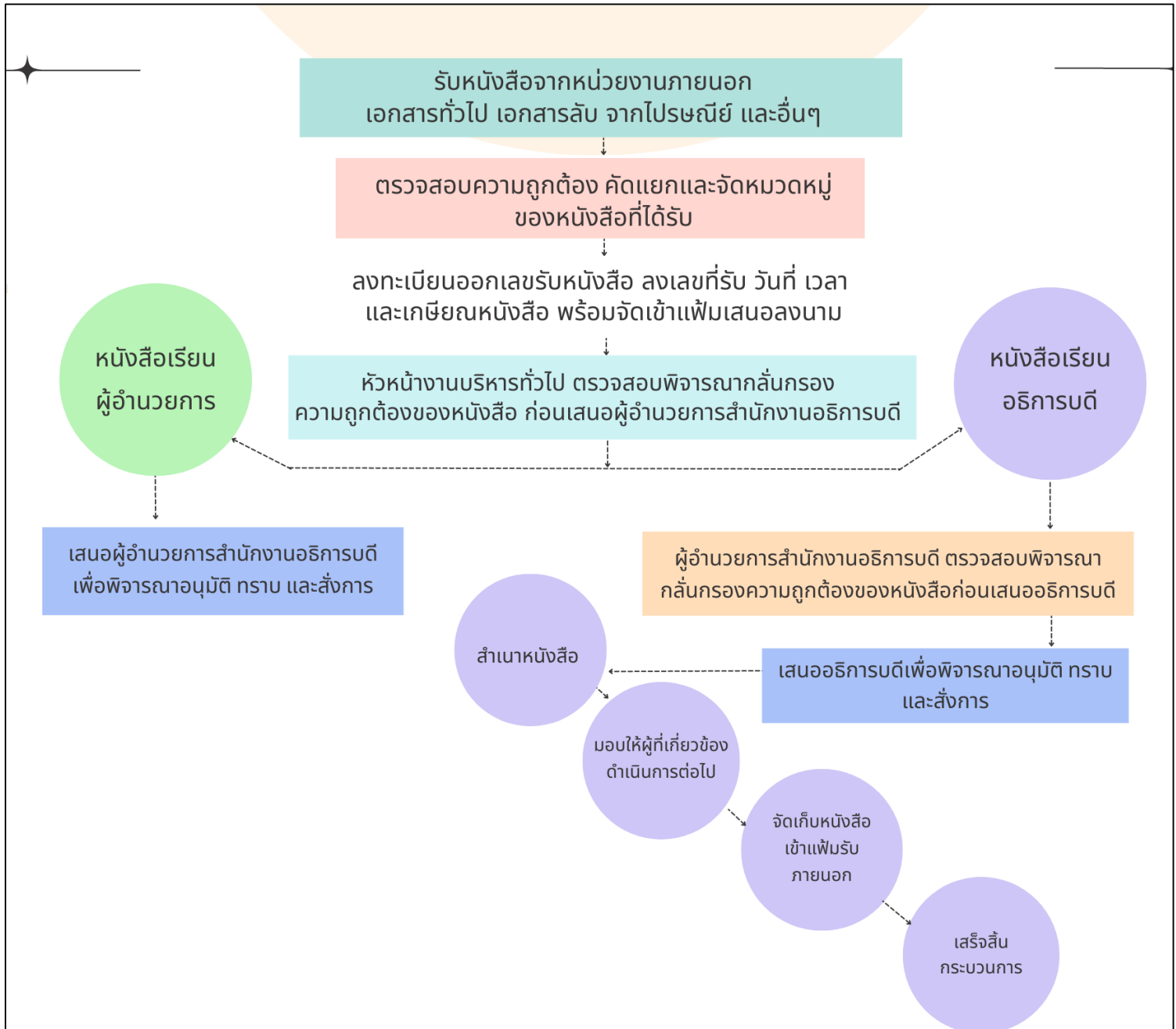
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน (กรณีรับเป็นเอกสาร)

ที่	รายละเอียด	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน เอกสารทั่วไป เอกสารลับ และอื่นๆ	5 นาที	ชนกชพร
2	ตรวจสอบความถูกต้อง คัดแยก และจัดหมวดหมู่ของหนังสือที่ได้รับ	10 นาที	ชนกชพร
3	ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือ ลงเลขที่รับ วันที่ เวลา และเก็ยหนังสือ พร้อมจัดเข้าแฟ้มเสนอลงนาม ผ่านระบบ UP-DMS	10 นาที	ชนกชพร
4	หัวหน้างานงานบริหารทั่วไปตรวจสอบพิจารณา กลั่นกรอง ความถูกต้องของหนังสือ ก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี	5 นาที	ชนกชพร
5	- กรณีหนังสือเรียนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณา อนุมัติ ทราบ และสั่งการ	5 นาที	ชนกชพร
6	- กรณีหนังสือเรียนอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบพิจารณา กลั่นกรองความ ถูกต้องของหนังสือ ก่อน เสนอรองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร และเสนออธิการบดีเพื่อ พิจารณา อนุมัติ ทราบ และสั่งการ	10 นาที	ชนกชพร
7	สำเนาหนังสือที่ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/อธิการบดี มอบหมายหรือสั่งการ	10 นาที	ชนกชพร
8	มอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	10 นาที	ชนกชพร
9	จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้มรับภายใน	10 นาที	ชนกชพร

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2566

๒ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน : การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก
(กรณีรับเป็นเอกสาร)



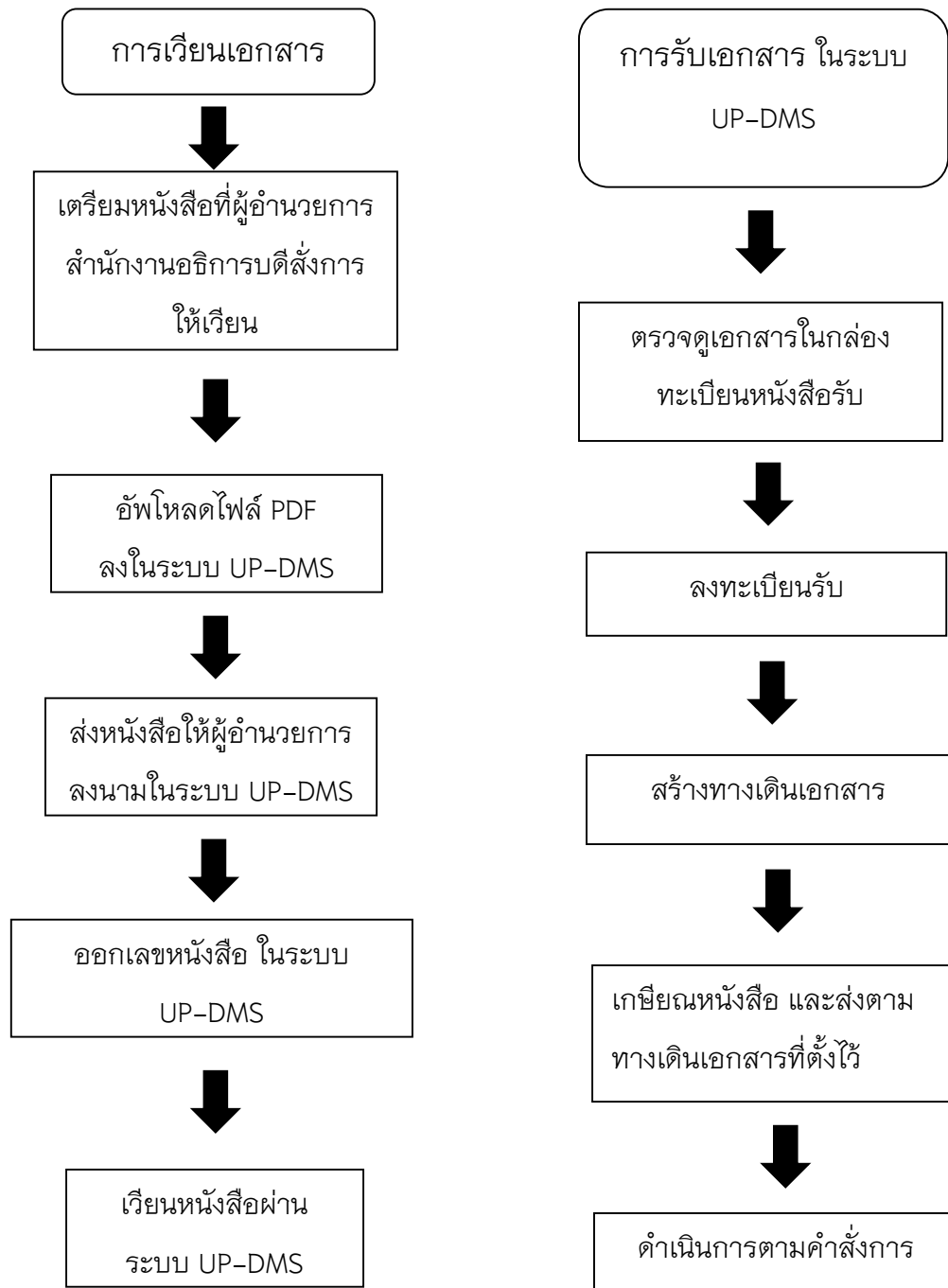
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก

ที่	รายละเอียด	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก เอกสารทั่วไป เอกสารลับ จากไปรษณีย์ และอื่นๆ	5 นาที	ชนกชพร
2	ตรวจสอบความถูกต้อง คัดแยก และจัดหมวดหมู่ของหนังสือที่ได้รับ	10 นาที	ชนกชพร
3	ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือ ลงเลขที่รับ วันที่ เวลา และเก็ยหนังสือ พร้อมจัดเข้าแฟ้มเสนอลงนาม ผ่านระบบ UP-DMS	10 นาที	ชนกชพร
4	หัวหน้างานงานบริหารทั่วไปตรวจสอบพิจารณา กลั่นกรอง ความถูกต้องของหนังสือ ก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี	5 นาที	ชนกชพร
5	- กรณีหนังสือเรียนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณา อนุมัติ ทราบ และสั่งการ	5 นาที	ชนกชพร
6	- กรณีหนังสือเรียนอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบพิจารณา กลั่นกรองความ ถูกต้องของหนังสือ ก่อน เสนอรองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร และเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณา อนุมัติ ทราบ และสั่งการ	10 นาที	ชนกชพร
7	สำเนาหนังสือที่ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/อธิการบดี มอบหมายหรือสั่งการ	10 นาที	ชนกชพร
8	มอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	10 นาที	ชนกชพร
9	จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้มรับภายนอก	10 นาที	ชนกชพร

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2566

③ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน : การรับ-ส่ง และเวียนหนังสือ ในระบบ UP-DMS



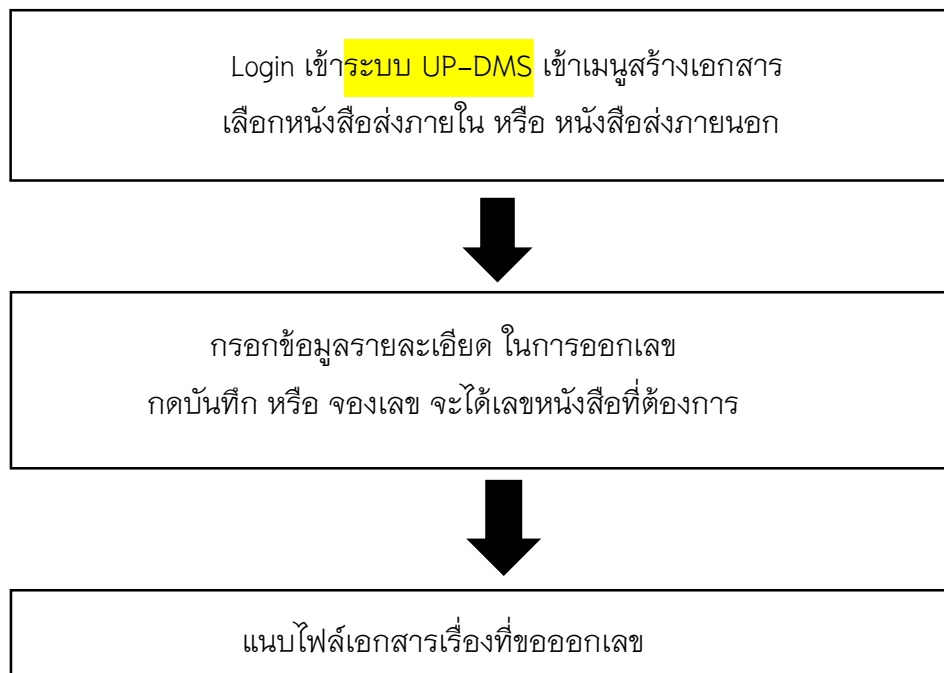
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับ-ส่งหนังสือ และเวียนหนังสือ ในระบบ UP-DMS

ที่	รายละเอียด	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	การรับเอกสาร ● ตรวจสอบเอกสารในกล่องทะเบียนหนังสือรับ ● ลงทะเบียนรับ ● สร้างทางเดินเอกสาร ● เกษียณหนังสือ และส่งตามทางเดินเอกสารที่ตั้งไว้ ● ดำเนินงานตามคำสั่งการ	30 นาที	ธนชพร
2	การส่งเอกสารและเวียนเอกสาร ● เตรียมหนังสือที่ต้องการส่งหรือเวียน ● อัปโหลดไฟล์ PDF ลงในระบบ UP-DMS ● ส่งหนังสือในระบบ UP-DMS เพื่อให้ผู้อำนวยการลงนาม ● ออกเลขหนังสือ ● เวียนหนังสือตามทางเดินเอกสารที่ตั้งไว้ในระบบ	30 นาที	ธนชพร

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2566

๔ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน : การออกเลขส่งภายในและส่งภายนอก



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การออกเลขส่งภายในและส่งภายนอก

ที่	รายละเอียด	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	Login เข้าระบบ UP-DMS เข้าเมนูสร้างเอกสาร เลือกหนังสือส่งภายใน หรือ หนังสือส่งภายนอก	5 นาที	เจ้าของเรื่อง ที่ออกเลข
2	กรอกข้อมูลรายละเอียด ในการออกเลข กดบันทึก หรือ จองเลข จะได้เลขหนังสือที่ต้องการ		
3	แนบไฟล์เอกสารเรื่องที่ขอออกเลข		

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

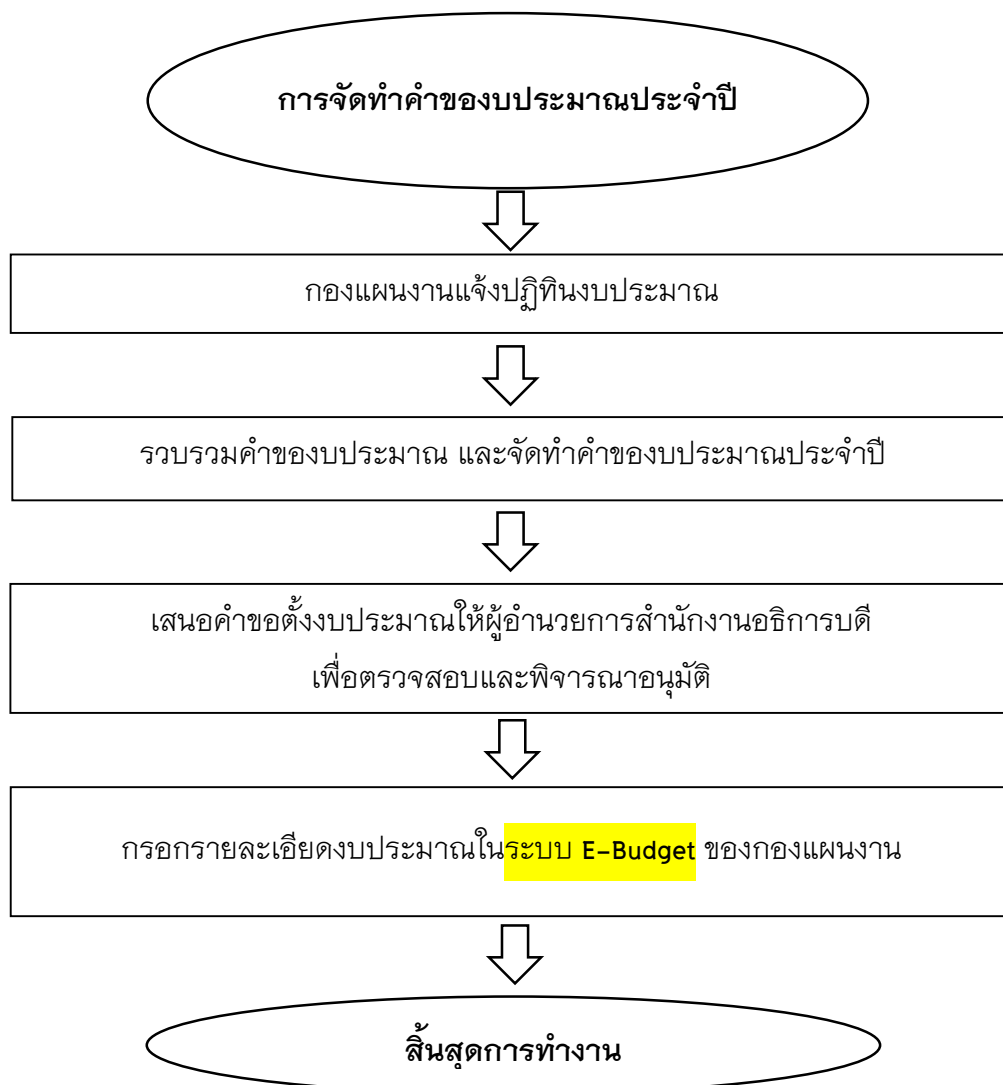
- ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2566

๒

งานงบประมาณ

งานงบประมาณ

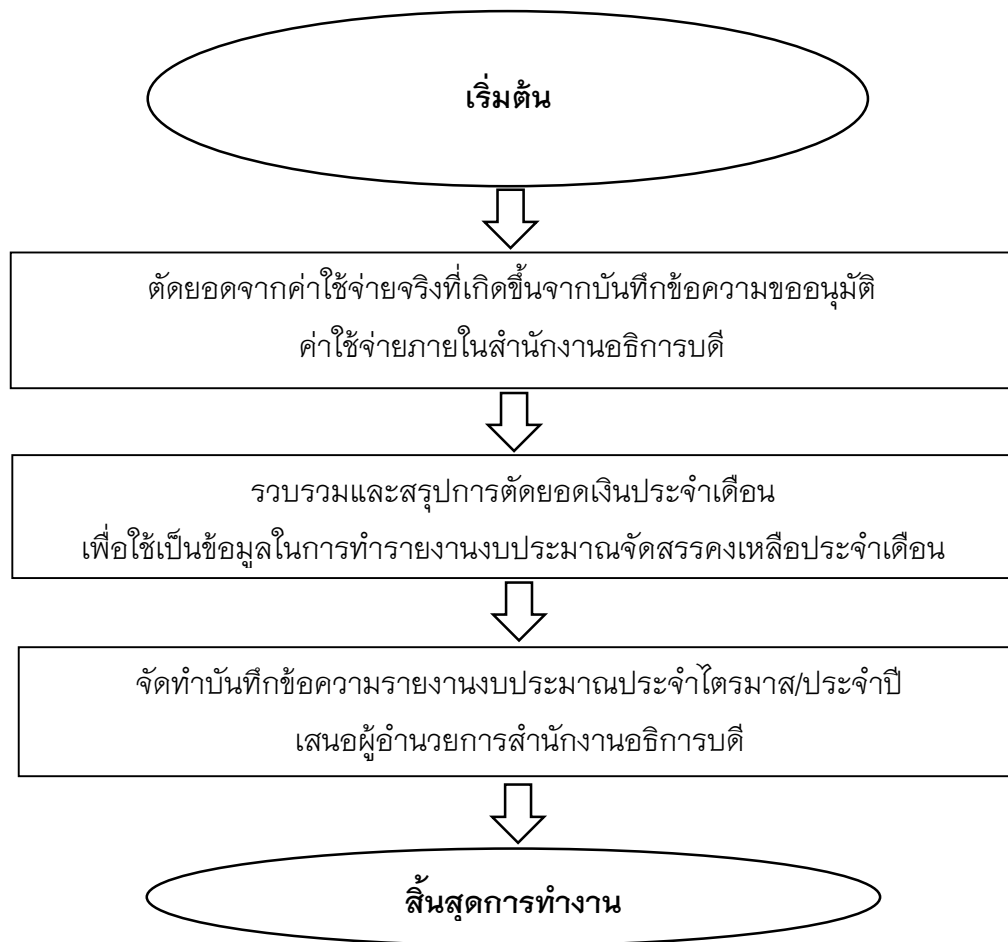
① ผังกระบวนการปฏิบัติงาน : งานการจัดทำคำของบประมาณประจำปี



ขั้นตอน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	กองแผนงานแจ้งปฏิทินงบประมาณ	ปิยฉัตร	
2	รวบรวมคำของบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง การใช้เงินค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง และจัดทำคำของบประมาณประจำปี	ปิยฉัตร	30 วัน
3	เสนอคำขอตั้งงบประมาณให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณาตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติ	ปิยฉัตร	1 วัน
4	กรอกรายละเอียดงบประมาณในระบบ E-Budget ของกองแผนงาน	ธนกชพร	1 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563

**๒ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน : การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณและ
การจัดทำรายงานงบประมาณประจำไตรมาส/ประจำปี**



ขั้นตอน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	ตัดยอดจากค่าใช้จ่ายจริงที่เกิดขึ้นจากบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายภายในสำนักงานอธิการบดี	ปิยฉัตร	10 นาที
2	รวบรวมและสรุปการตัดยอดเงินประจำเดือน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการทำรายงานงบประมาณจัดสรรคงเหลือประจำเดือน	ปิยฉัตร	1 วัน
3	จัดทำบันทึกข้อความรายงานงบประมาณประจำไตรมาส/ประจำปี เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ปิยฉัตร	10 นาที

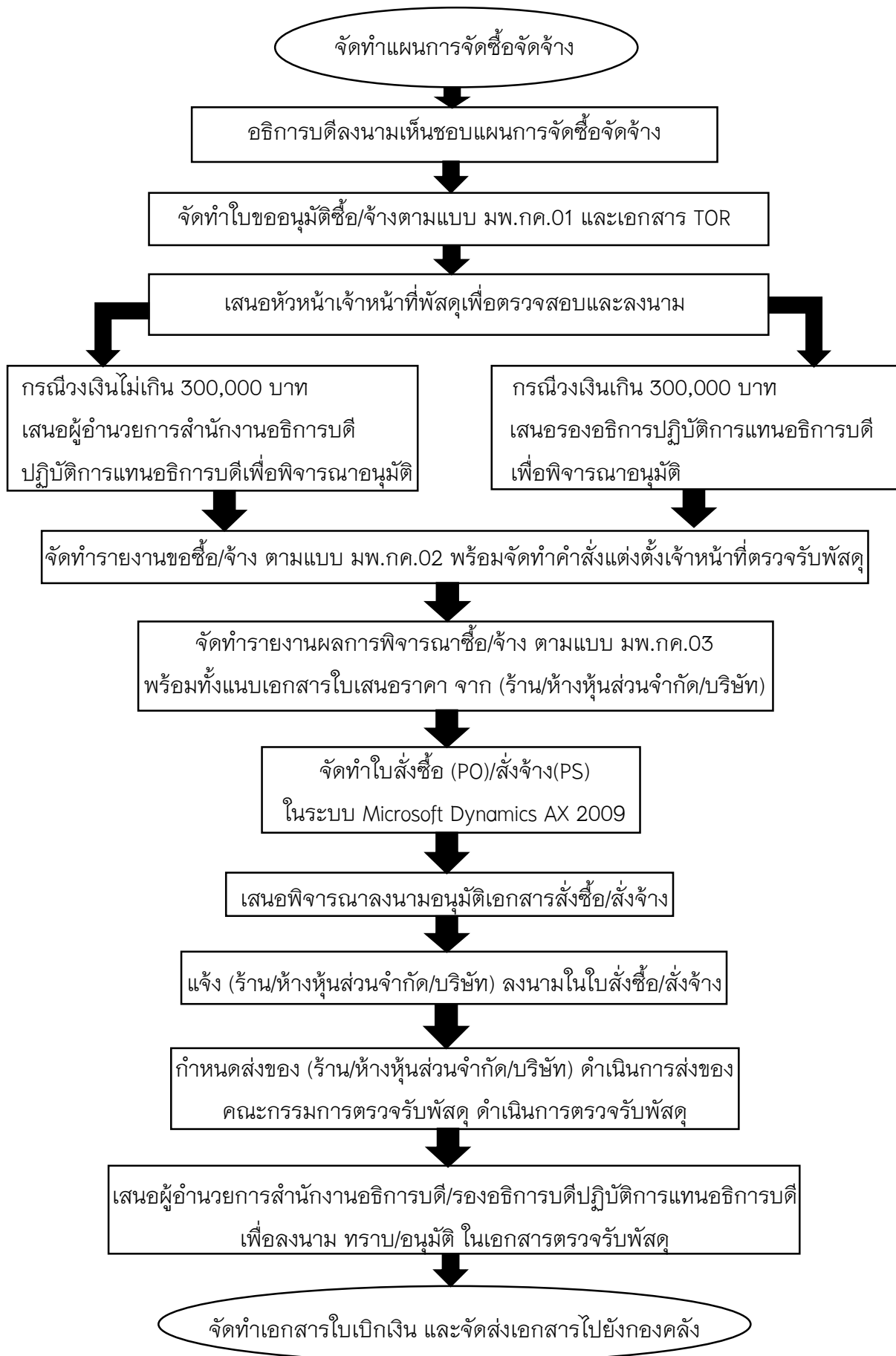
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563



งานการเงินและพัสดุ

งานการเงินและพัสดุ

① ผังกระบวนการปฏิบัติงาน : งานจัดซื้อ/จัดจ้าง (กรณีเงินเชื่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีเงินเชื่อ)

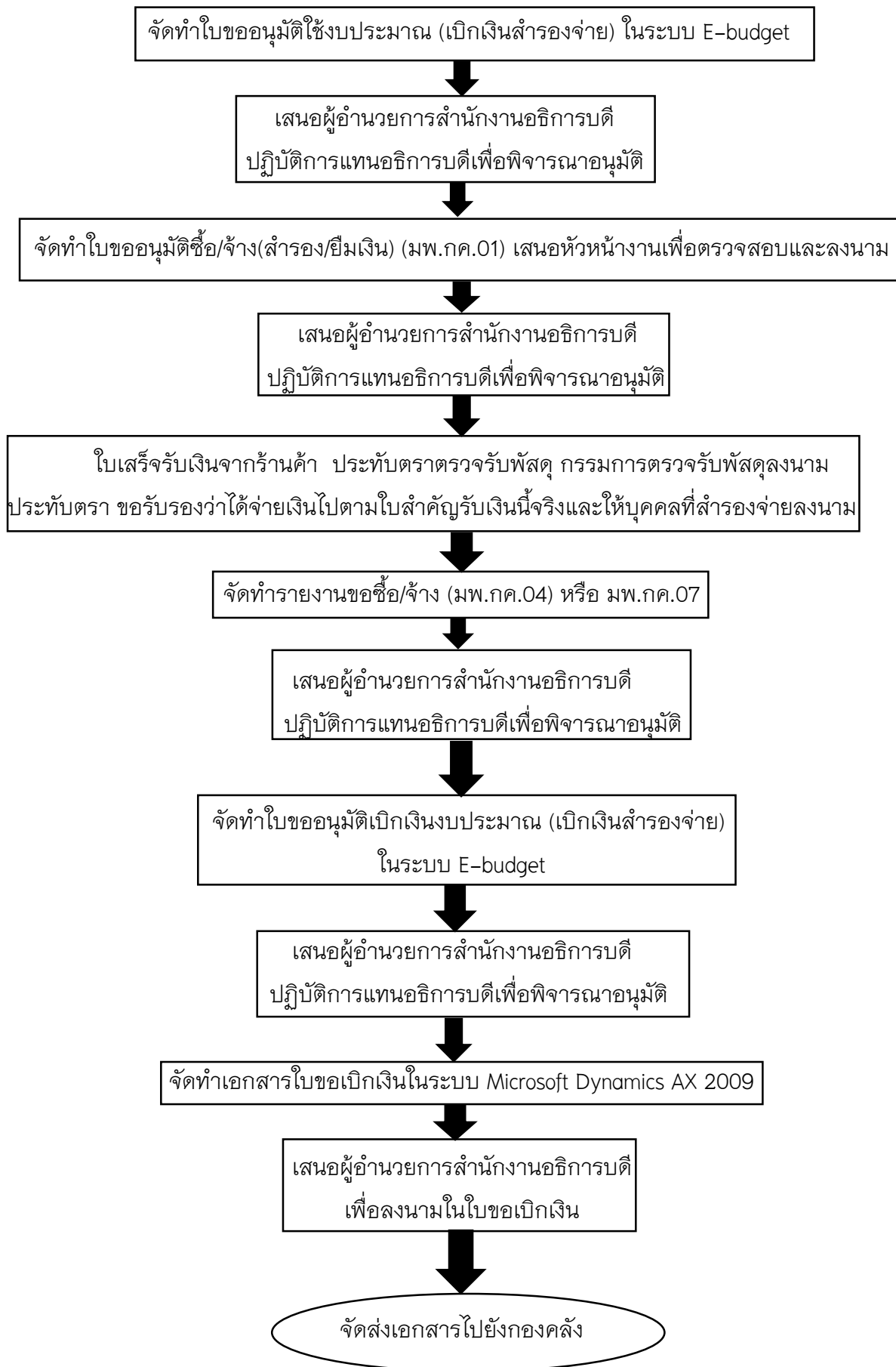
ที่	รายละเอียด	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
1	เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงาน	- แบบฟอร์มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
2	เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเสนอแผนการจัดซื้อจัดจ้าง อธิการบดีลงนามเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงาน	- แบบฟอร์มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
3	ดำเนินการจัดทำใบขออนุมัติซื้อ/จ้างตามแบบ มพ.กค. 01 และเอกสาร TOR	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงาน	- แบบฟอร์มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
4	เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อตรวจสอบและลงนามในใบขออนุมัติซื้อ/จ้างตามแบบ มพ.กค.01	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงาน	- แบบฟอร์มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - ใบขออนุมัติซื้อ/จ้างตามแบบ มพ.กค.01
5	- กรณีไม่เกิน 300,000 บาท เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ - กรณีเกิน 300,000 บาท เสนอรองอธิการปฏิบัติการแทนอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงาน	- แบบฟอร์มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - ใบขออนุมัติซื้อ/จ้างตามแบบ มพ.กค.01
6	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ตามแบบ มพ.กค.02 พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงาน	- ใบขออนุมัติซื้อ/จ้างตามแบบ มพ.กค.01
7	จัดทำรายงานผลการพิจารณาซื้อ/จ้าง ตามแบบ มพ.กค.03 พร้อมทั้งแนบเอกสารใบเสนอราคา จาก (ร้าน/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท)	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงาน	- ใบขออนุมัติซื้อ/จ้างตามแบบ มพ.กค.01 - รายงานขอซื้อ/จ้าง ตามแบบ มพ.กค.02 - ใบเสนอราคา
8	จัดทำใบสั่งซื้อ (PO)/สั่งจ้าง(PS) ในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009 เสนอพิจารณาลงนามอนุมัติ เอกสารสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงาน	- ใบสั่งซื้อ(PO)/สั่งจ้าง(PS) ในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009
9	แจ้ง (ร้าน/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท) ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงาน	- ใบสั่งซื้อ(PO)/สั่งจ้าง(PS) ในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009
10	(ร้าน/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท) ดำเนินการส่งของ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ	10 นาที	คณะกรรมการ ตรวจรับ	- ใบส่งของจากร้าน/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท)
11	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี เพื่อลงนาม ทราบ/อนุมัติ ในเอกสารตรวจรับพัสดุ	10 นาที	ที่พิมพ์	- เอกสารตรวจรับพัสดุในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009

ที่	รายละเอียด	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
12	จัดทำเอกสารใบขอเบิกเงิน ในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงาน	ชุดเอกสารเบิกจ่าย ประกอบด้วย - แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง มพ.กค.01
13	เสนอหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบและลงนาม	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงาน	- รายงานขอซื้อ/จ้าง ตาม แบบ มพ.กค.02 - รายงานผลการพิจารณา ซื้อ/จ้าง ตามแบบ มพ.กค. 03 - ใบเสนอราคา จาก (ร้าน/ ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท) - ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009 - ใบส่งของ จาก (ร้าน/ห้าง หุ้นส่วนจำกัด/บริษัท) - ใบตรวจรับพัสดุ ในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009 - ใบขอเบิกเงิน ในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009
14	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาลงนามใน ใบขอเบิกเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงาน	- ชุดเอกสารเบิกจ่าย
15	ติดบาร์โค้ดพร้อมบันทึกข้อมูลในระบบติดตามเอกสาร การเงินในเว็บไซต์ของกองคลัง	5 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงาน	- ชุดเอกสารเบิกจ่าย
16	นำเอกสารจัดส่งกองคลังเพื่อดำเนินการต่อไป	5 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงาน	- ชุดเอกสารเบิกจ่าย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

๒ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อ/จัดจ้าง (กรณีสำรองจ่าย)



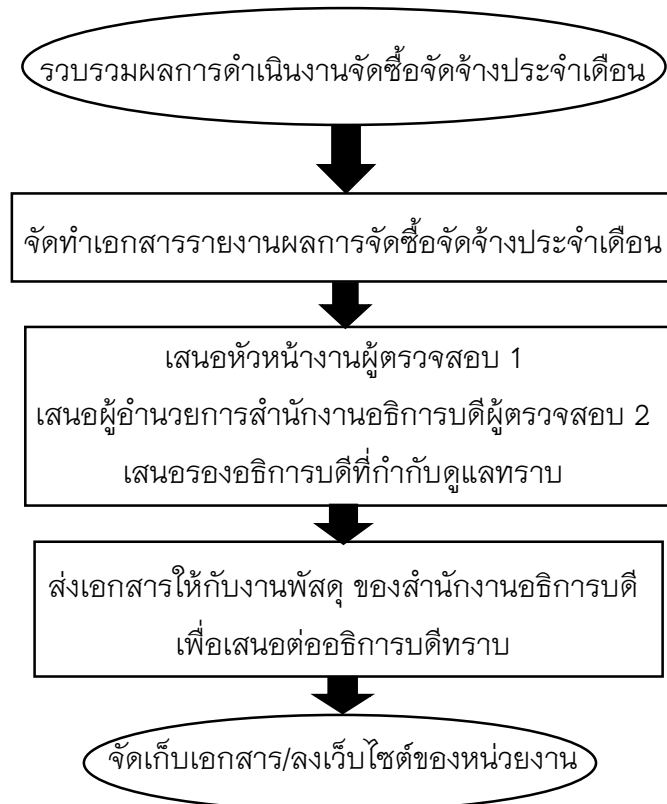
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีสำรองจ่าย)

ที่	รายละเอียด	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
1	จัดทำใบขออนุมัติใช้งบประมาณ (เบิกเงินสำรองจ่าย) ในระบบ E-budget	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงาน	- ใบขออนุมัติใช้งบประมาณ (เบิกเงินสำรองจ่าย) ในระบบ E-budget
2	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	5 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงาน	
3	จัดทำใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง(สำรอง/ยืมเงิน) (มพ.กค.01) เสนอหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบและลงนาม	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงาน	- ใบขออนุมัติใช้งบประมาณ (เบิกเงินสำรองจ่าย) ในระบบ E-budget
4	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	5 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงาน	- ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง(สำรอง/ยืมเงิน) (มพ.กค.01)
5	เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า ประทับตราตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนาม และประทับตราขอรับรองว่าได้จ่ายเงินไปตามใบสำคัญรับเงินนี้จริงและให้บุคคลที่สำรองจ่ายลงนาม	5 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงาน	ชุดเอกสารเบิกจ่าย ประกอบด้วย - ใบขออนุมัติใช้งบประมาณ (เบิกเงินสำรองจ่าย) ในระบบ E-budget - ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง(สำรอง/ยืมเงิน) (มพ.กค.01) - ใบเสร็จรับเงิน - ใบขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ (เบิกเงินสำรองจ่าย) ในระบบ E-budget
6	- จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.04) กรณีเบิกค่าเลี้ยงรับรอง เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ - จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง มพ.กค.07 กรณีเบิกค่าพวงหรีด เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	5 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงาน	
7	จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ (เบิกเงินสำรองจ่าย) ในระบบ E-budget เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงาน	
8	จัดทำเอกสารใบขอเบิกเงินในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009	5 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงาน	- ชุดเอกสารเบิกจ่าย
9	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เพื่อลงนามในใบขอเบิกเงิน	5 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงาน	- ชุดเอกสารเบิกจ่าย
10	ติดบาร์โค้ดพร้อมบันทึกข้อมูลในระบบติดตามเอกสารการเงินในเว็บไซต์ของกองคลัง	5 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงาน	- ชุดเอกสารเบิกจ่าย
11	สแกนเอกสารจัดเก็บเข้าแฟ้ม และนำเอกสารฉบับจริงส่งกองคลังเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	5 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงาน	- ชุดเอกสารเบิกจ่าย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

๓ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน : การรายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน



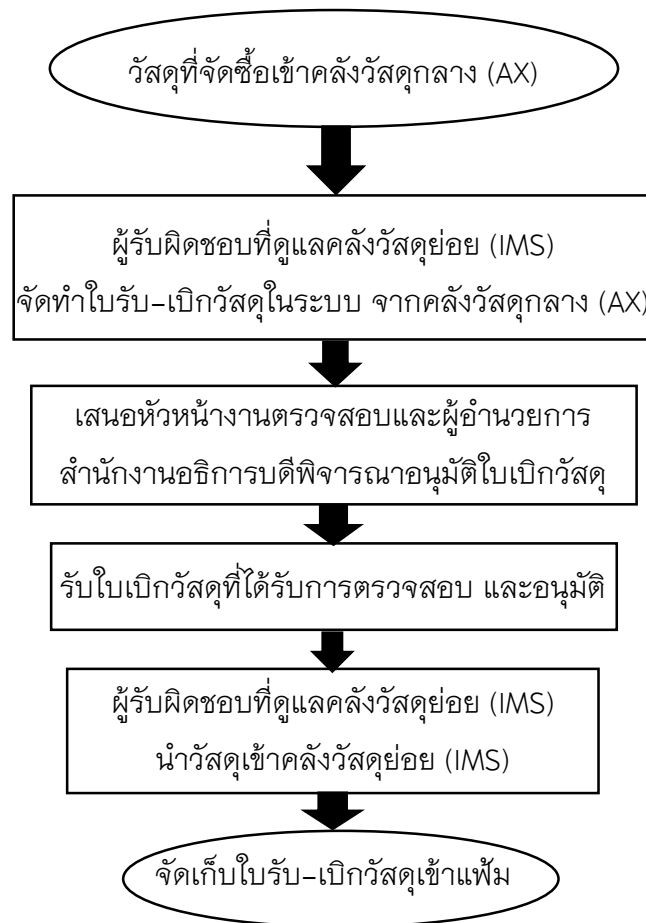
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน

ที่	รายละเอียด	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
1	รวบรวมผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงาน	เอกสารรายงานผลการ จัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน
2	จัดทำเอกสารรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงาน	เอกสารรายงานผลการ จัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน
3	เสนอหัวหน้างานลงนาม ผู้ตรวจสอบ 1 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนาม ผู้ตรวจสอบ 2 เสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลทราบ	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงาน	เอกสารรายงานผลการ จัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน
4	ส่งเอกสารให้กับงานพัสดุ ของสำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนอต่ออธิการบดีทราบ	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงาน	เอกสารรายงานผลการ จัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน
5	จัดเก็บเอกสาร/ลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงาน	เอกสารรายงานผลการ จัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

๔ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน : การเบิกวัสดุจาก ระบบ Microsoft Dynamics AX 2009
(คลังวัสดุกลาง)



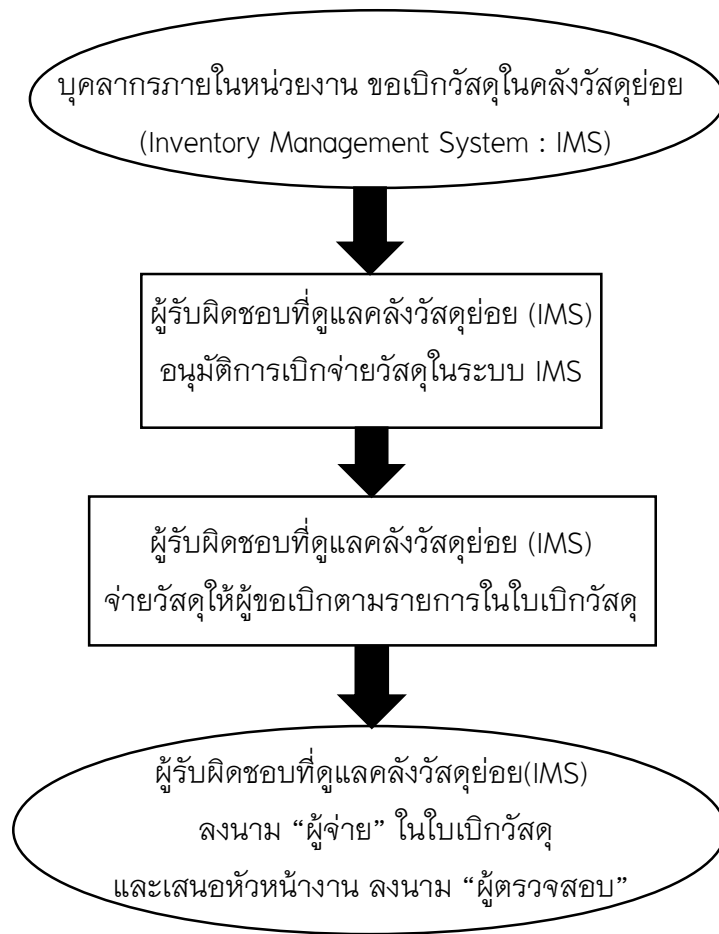
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเบิกวัสดุจาก ระบบ Microsoft Dynamics AX 2009 (คลังวัสดุกลาง)

ที่	รายละเอียด	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
1	วัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อเข้าสู่คลังวัสดุกลาง (AX)	5 นาที	ผู้ดูแลคลังวัสดุ กลาง (AX)	- ทะเบียนคุมวัสดุ
2	ผู้รับผิดชอบที่ดูแลคลังวัสดุย่อย (IMS) ทำการเบิกวัสดุ โดยจัดทำใบรับ-เบิกวัสดุในระบบ จากคลังวัสดุกลาง (AX)	5 นาที	ผู้ดูแลคลังวัสดุ กลาง (AX)	- ใบรับ-เบิกวัสดุในระบบ จากคลังวัสดุกลาง (AX)
3	เสนอหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบใบเบิกวัสดุ	10 นาที	ผู้ดูแลคลังวัสดุ กลาง (AX)	- ใบรับ-เบิกวัสดุในระบบ จากคลังวัสดุกลาง (AX)
4	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาอนุมัติใบเบิกวัสดุ	10 นาที	ผู้ดูแลคลังวัสดุ กลาง (AX)	- ใบรับ-เบิกวัสดุในระบบ จากคลังวัสดุกลาง (AX)
5	รับใบเบิกวัสดุที่ได้รับการตรวจสอบ และอนุมัติแล้ว	5 นาที	ผู้ดูแลคลังวัสดุ กลาง (AX)	- ใบรับ-เบิกวัสดุในระบบ จากคลังวัสดุกลาง (AX)
6	ผู้รับผิดชอบที่ดูแลคลังวัสดุย่อย (IMS) นำวัสดุเข้าคลังวัสดุย่อย (IMS)	5 นาที	ผู้ดูแลคลังวัสดุ กลาง (AX)	- ใบรับ-เบิกวัสดุในระบบ จากคลังวัสดุกลาง (AX)
7	จัดเก็บใบเบิกวัสดุเข้าแฟ้ม	5 นาที	ผู้ดูแลคลังวัสดุ กลาง (AX)	- ใบรับ-เบิกวัสดุในระบบ จากคลังวัสดุกลาง (AX)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

๕ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน : การควบคุมวัสดุคงเหลือในระบบ IMS (คลังวัสดุย่อย)



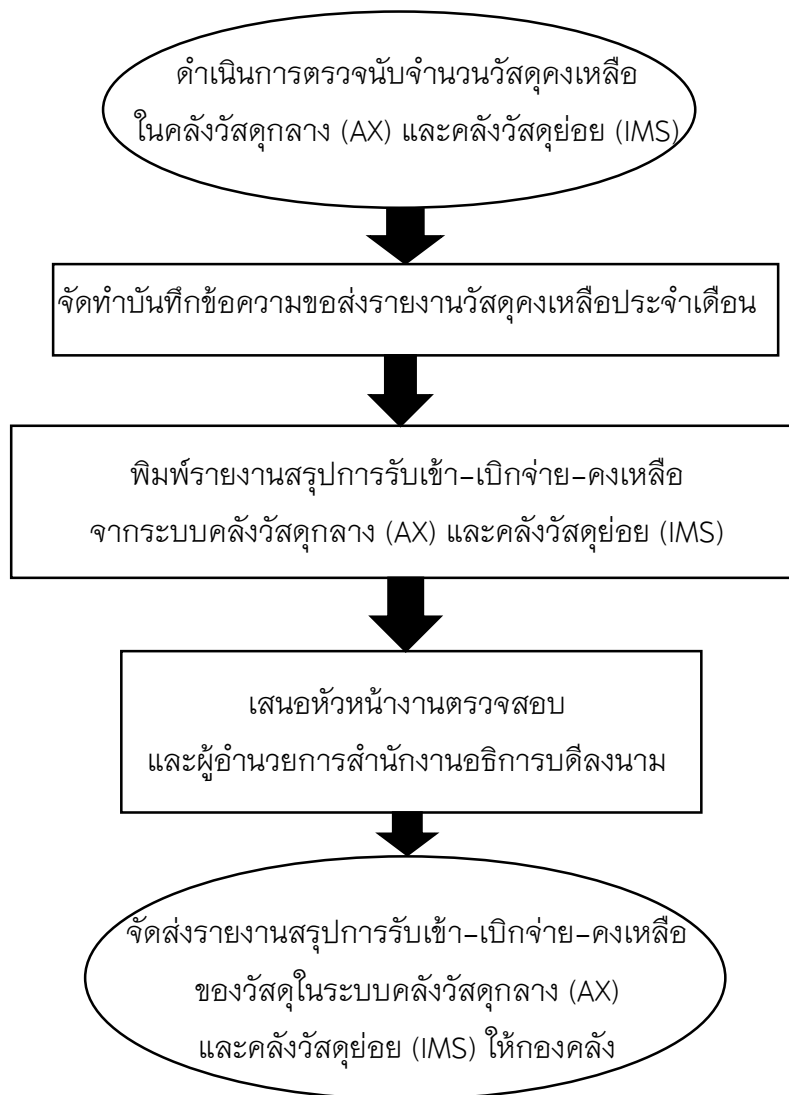
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การควบคุมวัสดุคงเหลือในระบบ IMS (คลังวัสดุย่อย)

ที่	รายละเอียด	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
1	บุคลากรภายในหน่วยงาน ทำการเบิกวัสดุในคลังวัสดุย่อย (Inventory Management System : IMS) พร้อมสั่งพิมพ์ และลงนามในใบเบิกวัสดุ	5 นาที	ผู้ขอเบิกวัสดุ	- ใบเบิกวัสดุ (IMS)
2	ผู้รับผิดชอบที่ดูแลคลังวัสดุย่อย (IMS) ดำเนินการ ตรวจสอบและอนุมัติการเบิกจ่ายวัสดุในระบบ IMS	5 นาที	ผู้ดูแลคลังวัสดุ ย่อย(IMS)	- ใบเบิกวัสดุ (IMS)
3	ผู้รับผิดชอบที่ดูแลคลังวัสดุย่อย (IMS) จ่ายวัสดุให้ผู้ขอเบิก วัสดุตามรายการในใบเบิกวัสดุ	10 นาที	ผู้ดูแลคลังวัสดุ ย่อย(IMS)/ ผู้ขอเบิกวัสดุ	- ใบเบิกวัสดุ (IMS)
4	ผู้รับผิดชอบที่ดูแลคลังวัสดุย่อย (IMS) ลงนาม “ผู้จ่าย” ใน ใบเบิกวัสดุ และเสนอหัวหน้างาน ลงนาม “ผู้ตรวจสอบ”	5 นาที	ผู้ดูแลคลังวัสดุ ย่อย (IMS)/หัวหน้า งาน	- ใบเบิกวัสดุ (IMS)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

๖ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน : การตรวจนับและจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การตรวจนับและจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน

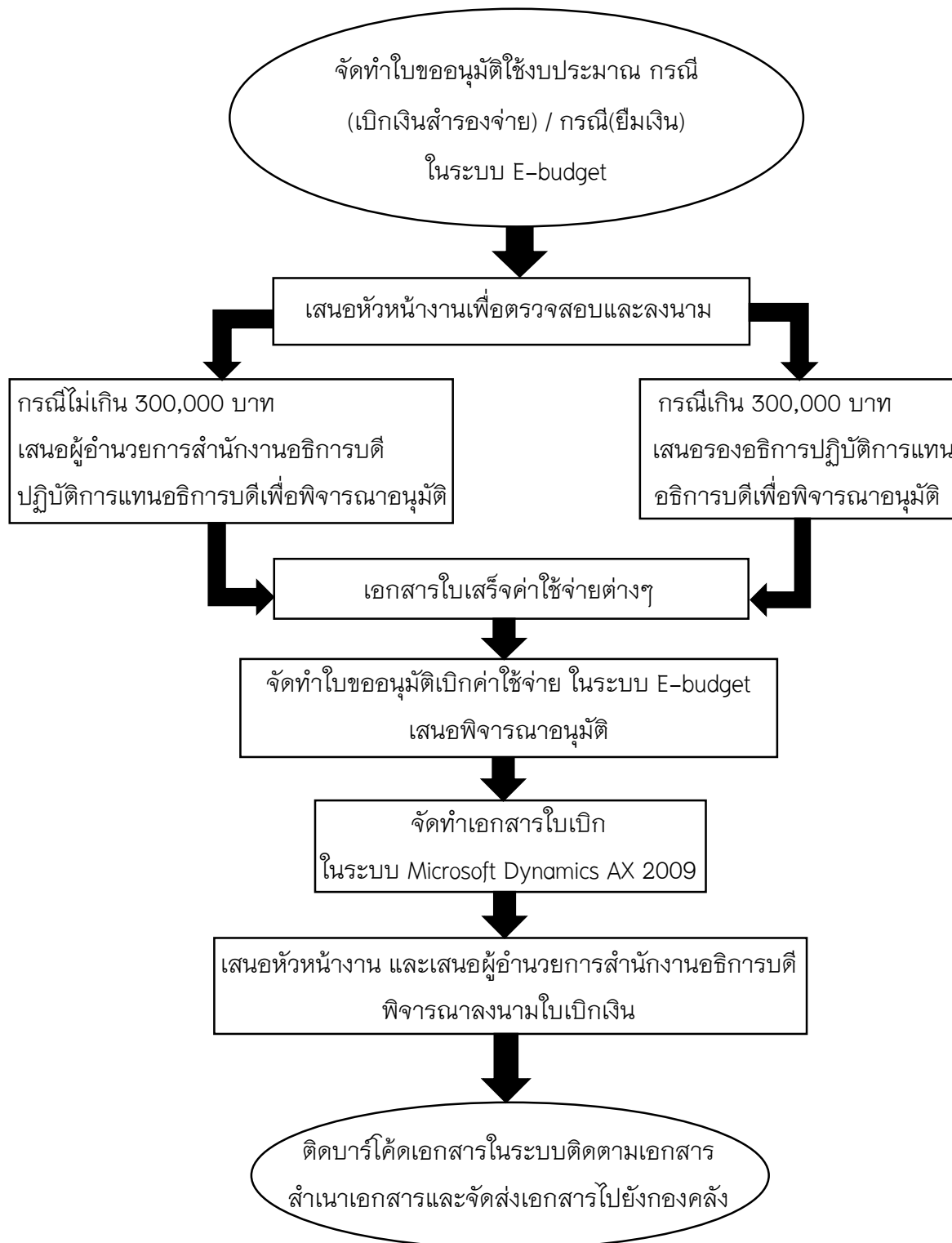
ที่	รายละเอียด	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
1	ดำเนินการตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือ ในคลังวัสดุกลาง (AX) และคลังวัสดุย่อย (IMS) ให้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ และเป็นปัจจุบัน	30 นาที	ผู้ดูแลคลังวัสดุกลาง (AX) /ผู้ดูแลคลังวัสดุย่อย (IMS)	- รายงานสรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือ ของวัสดุในระบบ คลังวัสดุกลาง (AX) และคลังวัสดุย่อย (IMS)
2	ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอส่งรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน	10 นาที	ผู้ดูแลคลังวัสดุย่อย (IMS)	- รายงานสรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือ ของวัสดุในระบบ คลังวัสดุกลาง (AX) และคลังวัสดุย่อย (IMS)
3	พิมพ์รายงานสรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือ ของวัสดุแต่ละเดือน ออกจากระบบ คลังวัสดุกลาง (AX) และคลังวัสดุย่อย (IMS) เสนอหัวหน้างานตรวจสอบ	10 นาที	ผู้ดูแลคลังวัสดุย่อย (IMS)	- รายงานสรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือ ของวัสดุในระบบ คลังวัสดุกลาง (AX) และคลังวัสดุย่อย (IMS)
4	จัดทำบันทึกข้อความขอส่งรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนาม	10 นาที	ผู้ดูแลคลังวัสดุย่อย (IMS)	- รายงานสรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือ ของวัสดุในระบบ คลังวัสดุกลาง (AX) และคลังวัสดุย่อย (IMS)
5	จัดส่งบันทึกข้อความและรายงานสรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือของวัสดุในระบบ คลังวัสดุกลาง (AX) และคลังวัสดุย่อย (IMS) ให้กองคลังงาน ภายใน 5 วันทำการของเดือนถัดไป	10 นาที	ผู้ดูแลคลังวัสดุย่อย (IMS)	- รายงานสรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือ ของวัสดุในระบบ คลังวัสดุกลาง (AX) และคลังวัสดุย่อย (IMS)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

๗ ผังกระบวนการ

การดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของหน่วยงาน เช่น การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน , การเบิกค่าโทรศัพท์ , การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุม/กิจกรรม/โครงการ และอื่นๆ

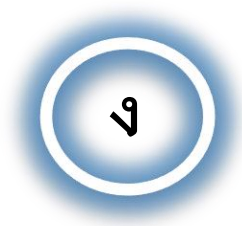


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของหน่วยงาน เช่น การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน , การเบิกค่าโทรศัพท์ , การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุม/กิจกรรม/โครงการ และอื่นๆ

ที่	รายละเอียด	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
1	จัดทำใบขออนุมัติใช้งบประมาณ กรณี (เบิกเงินสำรองจ่าย) / กรณี(ยืมเงิน) ในระบบ E-budget	30 นาที	ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงาน	ใบขออนุมัติใช้งบประมาณในระบบ E-budget
2	เสนอหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบและลงนาม	30 นาที	ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงาน	ใบขออนุมัติใช้งบประมาณในระบบ E-budget
3	- กรณีค่าใช้จ่ายวงเงินไม่เกิน 300,000 บาท เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ - กรณีค่าใช้จ่ายเกินวงเงินเกิน 300,000 บาท เสนอรองอธิการปฏิบัติการแทนอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	30 นาที	ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงาน	ใบขออนุมัติใช้งบประมาณในระบบ E-budget
4	เมื่อได้รับเอกสารใบเสร็จค่าใช้จ่ายต่างๆ จัดทำใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ในระบบ E-budget เสนอพิจารณาอนุมัติ	45 นาที	ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงาน	- ใบขออนุมัติใช้งบประมาณในระบบ E-budget - ใบเสร็จรับเงิน - ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ E-budget
5	จัดทำเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009	15 นาที	ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงาน	
6	เสนอหัวหน้างาน และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาลงนามใบเบิกเงิน	10 นาที	ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงาน	
7	ติดบาร์โค้ดเอกสารในระบบติดตามเอกสารสำเนาเอกสารและจัดส่งเอกสารไปยังกองคลัง	5 นาที	ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงาน	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : การจัดซื้อจัดจ้าง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

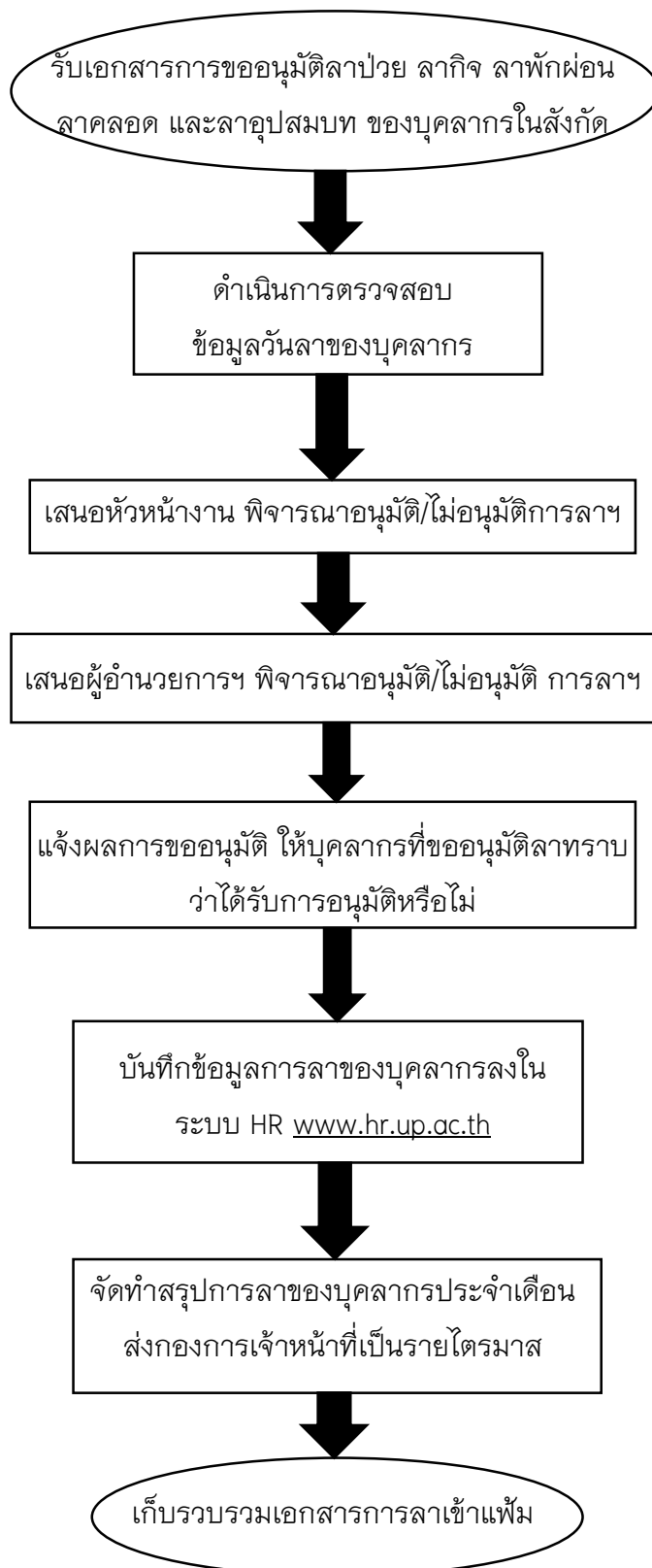


งานบุคคล

งานบุคคล

❶ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน :

งานตรวจเช็คใบลาและจัดทำสรุปรายงานสถิติวันลาประจำเดือน



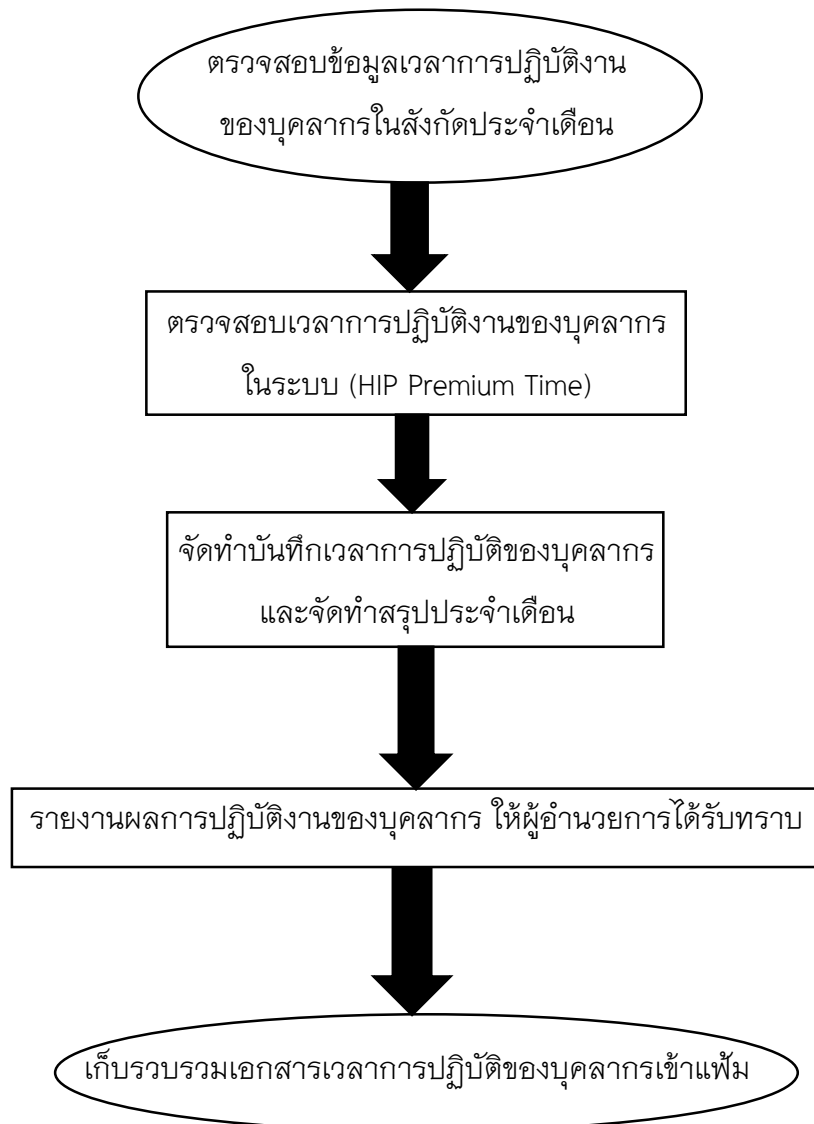
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจเช็คใบลาและจัดทำสรุปรายงานสถิติวันลาประจำเดือน

ที่	รายละเอียด	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
1	รับเอกสารการขออนุมัติลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ลาคลอด และลาอุปสมบท ของบุคลากรในสังกัด	5 นาที	ชนกชพร	ใบลาของบุคลากร
2	ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลวันลาของบุคลากรในระบบ HR (www.hr.up.ac.th)	5 นาที	ชนกชพร	ใบลาของบุคลากร
3	เสนอหัวหน้างาน พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติการลาฯ	5 นาที	ชนกชพร	ใบลาของบุคลากร
4	เสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การลาฯ	10 นาที	ชนกชพร	ใบลาของบุคลากรที่ อนุมัติแล้ว
5	แจ้งผลการขออนุมัติ ให้บุคลากรที่ขออนุมัติลาทราบ ว่าได้รับการอนุมัติหรือไม่	5 นาที	ชนกชพร	ใบลาของบุคลากรที่ อนุมัติแล้ว
6	บันทึกข้อมูลการลาของบุคลากรลงในระบบ HR (www.hr.up.ac.th)	5 นาที	ชนกชพร	ใบลาของบุคลากรที่ อนุมัติแล้ว
7	จัดทำบันทึกข้อความสรุปการลาของบุคลากรประจำเดือน พร้อมพิมพ์ข้อมูลการลาของบุคลากรในระบบ HR (www.hr.up.ac.th) ส่งกองการเจ้าหน้าที่เป็นรายไตรมาส	5 นาที	ชนกชพร	ใบลาของบุคลากรที่ อนุมัติแล้ว
8	เก็บรวบรวมเอกสารการลาเข้าแฟ้ม	5 นาที	ชนกชพร	ใบลาของบุคลากรที่ อนุมัติแล้ว

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564
3. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565
(ฉบับที่ 2)

๒ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน: จัดทำข้อมูลเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำข้อมูลเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากร

ที่	รายละเอียด	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
1	ตรวจสอบข้อมูลเวลาการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในสังกัดประจำเดือน	5 นาที	ธนภพร	ข้อมูลในระบบ (HIP Premium Time)
2	ตรวจสอบเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากร ในระบบ (HIP Premium Time)	1 ชั่วโมง	ธนภพร	ข้อมูลในระบบ (HIP Premium Time)
3	จัดทำบันทึกเวลาการปฏิบัติของบุคลากร และจัดทำสรุปประจำเดือน	5 นาที	ธนภพร	ข้อมูลในระบบ (HIP Premium Time)
4	รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้ผู้อำนวยการ ได้รับทราบ	5 นาที	ธนภพร	ข้อมูลในระบบ (HIP Premium Time)
5	เก็บรวบรวมเอกสารเวลาการปฏิบัติของบุคลากรเข้าแฟ้ม	5 นาที	ธนภพร	ข้อมูลในระบบ (HIP Premium Time)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

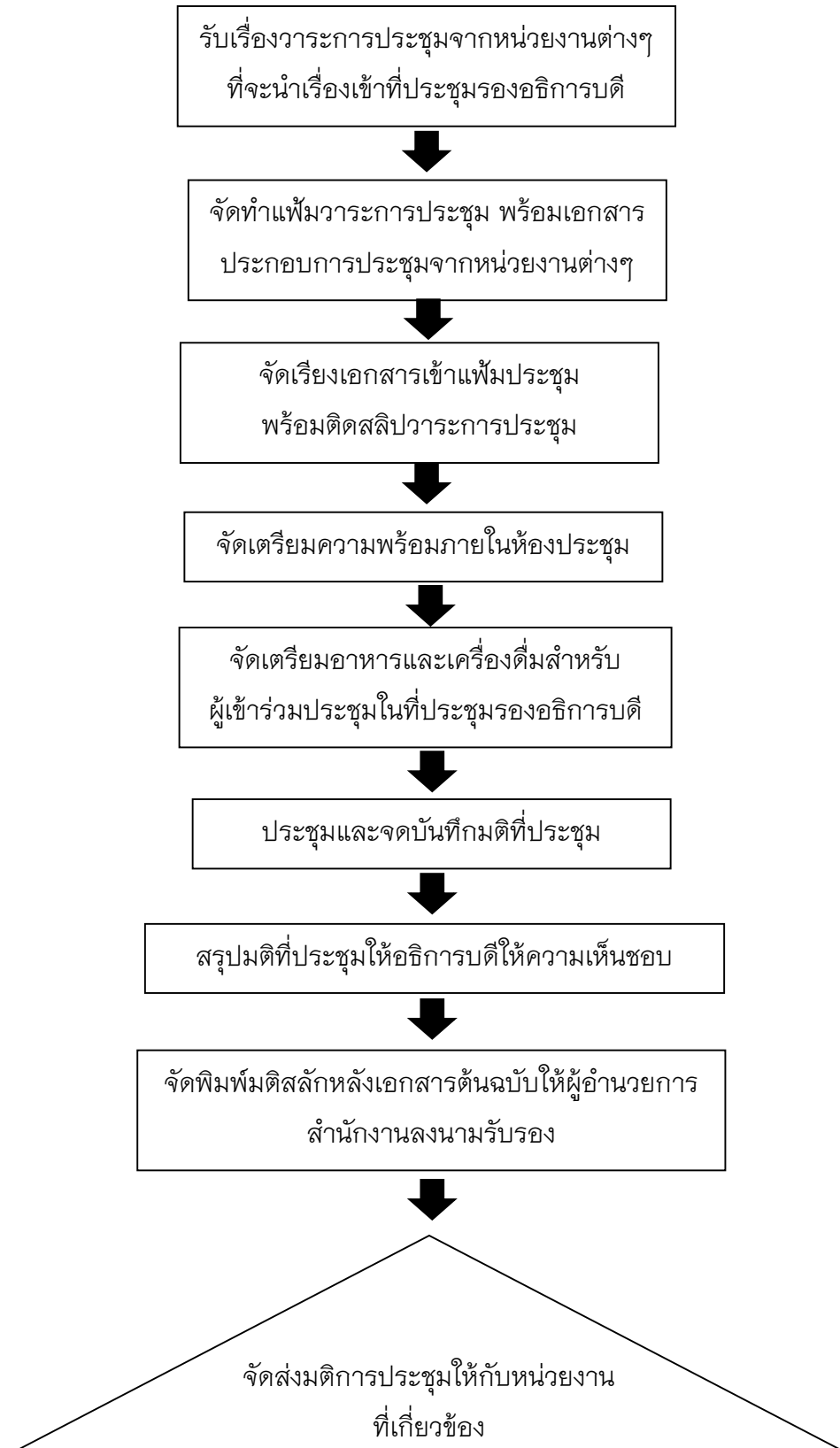
1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564
3. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565
(ฉบับที่ 2)



งานประชุม

งานประชุม

① ผังกระบวนการปฏิบัติงาน : งานประชุมรองอธิการบดี

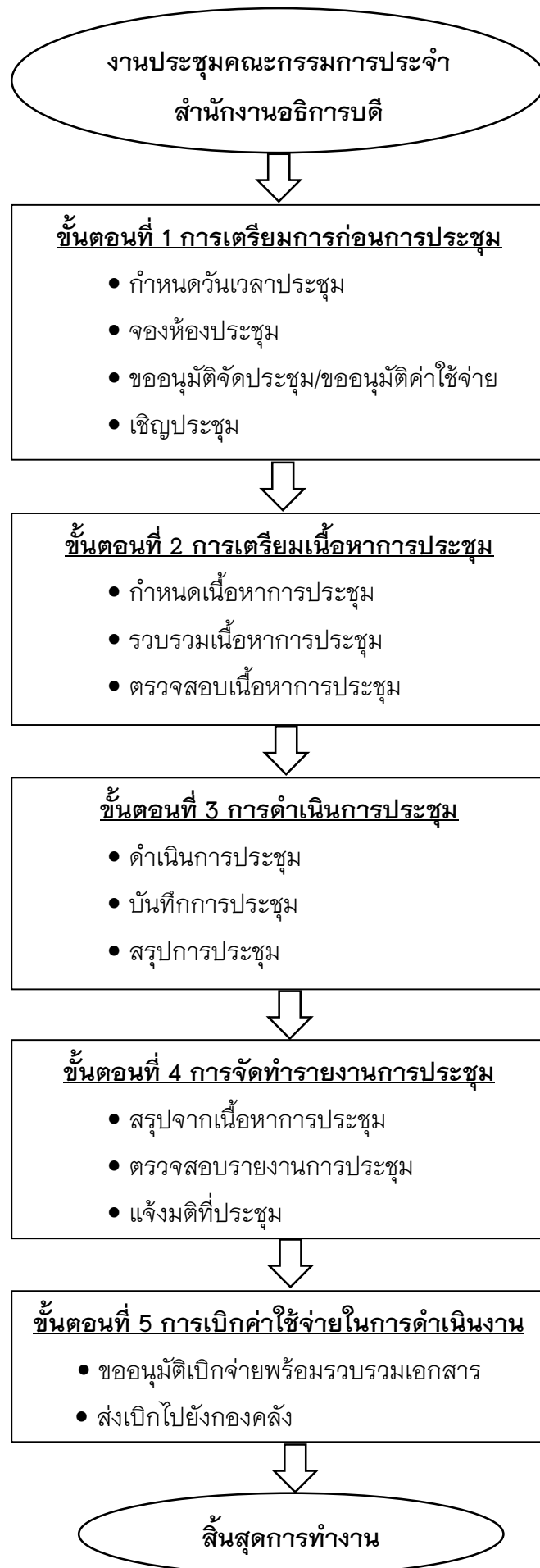


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดงานประชุมที่ประชุมรองอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่	รายละเอียด	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	รับเรื่องวาระการประชุมจากหน่วยงานต่างๆ ที่จะนำเรื่องเข้าที่ประชุมรองอธิการบดี	5 นาที	ปิยฉัตร ธนภพพร
2	จัดทำแฟ้มวาระการประชุม พร้อมเอกสารประกอบการประชุมจากหน่วยงานต่างๆ	20 นาที	ปิยฉัตร ธนภพพร ทิพย์พร
3	จัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้มประชุม พร้อมติดสลิปวาระการประชุม	60 นาที	ปิยฉัตร ธนภพพร ทิพย์พร
4	จัดเตรียมความพร้อมภายในห้องประชุม	5 นาที	ปิยฉัตร ธนภพพร ทิพย์พร
5	จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม	15 นาที	ปิยฉัตร ธนภพพร ทิพย์พร
6	จัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้อำนวยการและรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายลงนาม	1 วัน	ปิยฉัตร
7	จัดพิมพ์มติสลับหลังเอกสารต้นฉบับให้ผู้อำนวยการลงนามรับรอง	60 นาที	ปิยฉัตร
8	จัดส่งมติการประชุมให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5 นาที	ปิยฉัตร

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566

๒ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน : งานประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี



ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

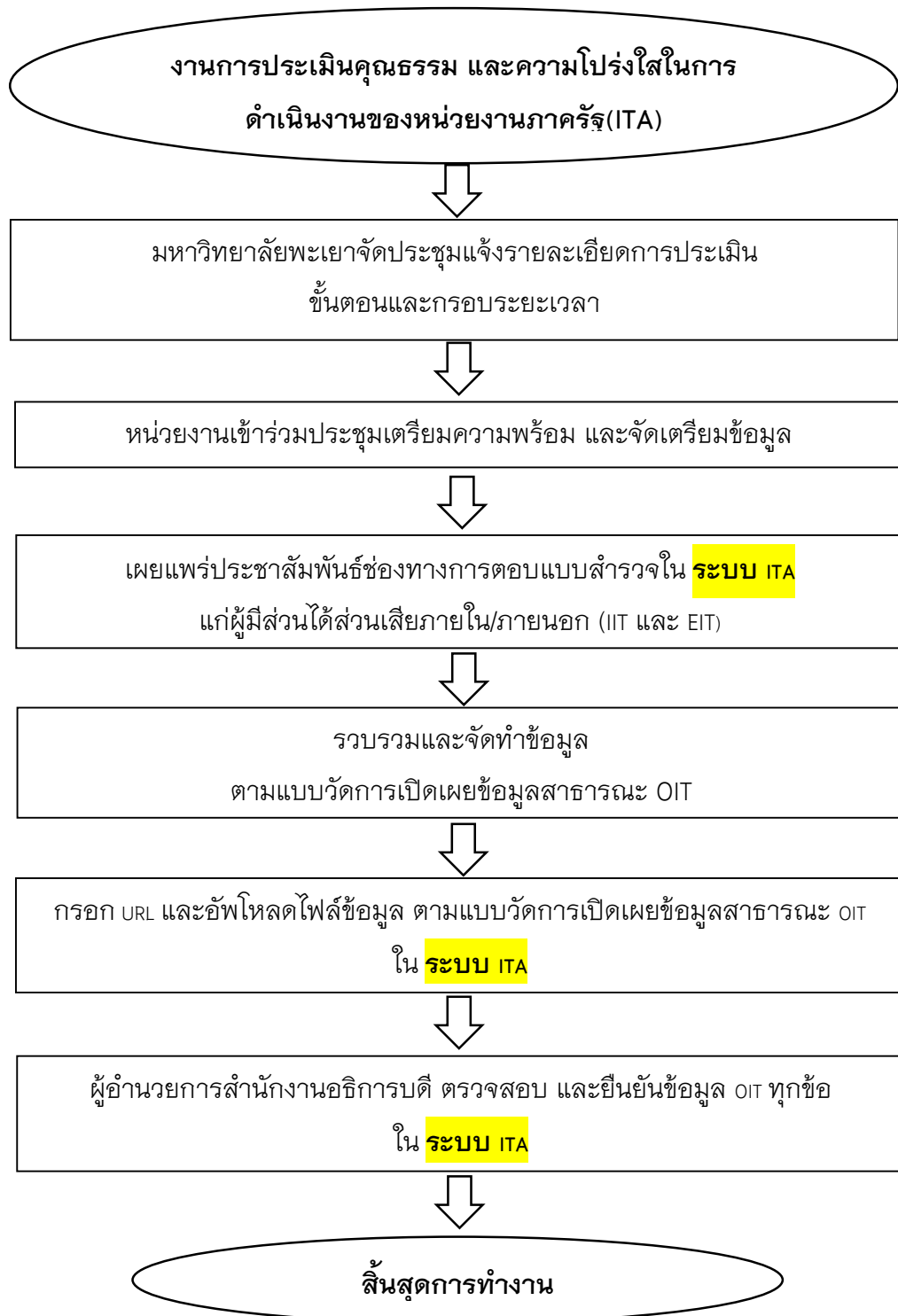
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	การเตรียมการก่อนการประชุม	1.1 หาหรือกับประธานเพื่อกำหนดวาระ ในการประชุม โดยกำหนดวันเวลาประชุม	ปิยฉัตร ธนภพร ทิพย์พร	ก่อนการประชุม 2 สัปดาห์
		1.2 จองห้องประชุม อุปกรณ์โสต รวมทั้งเครื่องดื่มและอาหารว่าง		1 วัน
		1.3 ขออนุมัติจัดประชุมพร้อมขออนุมัติค่าใช้จ่ายการดำเนินงานจัดประชุม ตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม		30 นาที
		1.4 เชิญประชุม โดยการทำหนังสือเชิญและให้ส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม		1 วัน
		1.5 ประสานงาน รวบรวมแบบตอบรับ พร้อมทั้งจัดเตรียมใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม		1-2 วัน
2	การเตรียมเนื้อหาการประชุม	2.1 สอบถามประธาน เพื่อกำหนดเนื้อหาที่จำเป็นของแต่ละวาระ 2.2 รวบรวมเนื้อหาตามวาระ 2.3 แจ้งประธานเพื่อตรวจสอบเนื้อหาตามวาระ	ปิยฉัตร	ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์
3	การดำเนินการประชุม	3.1 การตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม เช่น ห้องประชุม อุปกรณ์โสตฯ เนื้อหาในวาระ อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ปิยฉัตร ธนภพร ทิพย์พร	ไปก่อนเวลา ไม่ต่ำกว่า 10 นาที
		3.2 ดำเนินการประชุมตามวาระ		
		3.3 บันทึกการประชุมตามประเด็น และเนื้อหา		1 วัน
		3.4 สรุปการประชุม		
4	การจัดทำรายงานการประชุม	4.1 นำไฟล์บันทึกการประชุมมาเพิ่มเติมรายละเอียดที่มีการอภิปราย แสดงความคิดเห็นหรือมีมติในที่ประชุม	ปิยฉัตร ธนภพร	ดำเนินการให้เสร็จภายใน 1 สัปดาห์
		4.2 สรุปจากเนื้อหาการประชุม		
		4.3 ตรวจสอบรายงานการประชุม พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ		
5	การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	5.1 ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานประชุม พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง 5.2 รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย และทำการเบิกจ่ายส่งไปยังกองคลัง	ทิพย์พร	หลังการประชุม ไม่เกิน 1 สัปดาห์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566



งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน : งานการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)



ขั้นตอนการปฏิบัติ

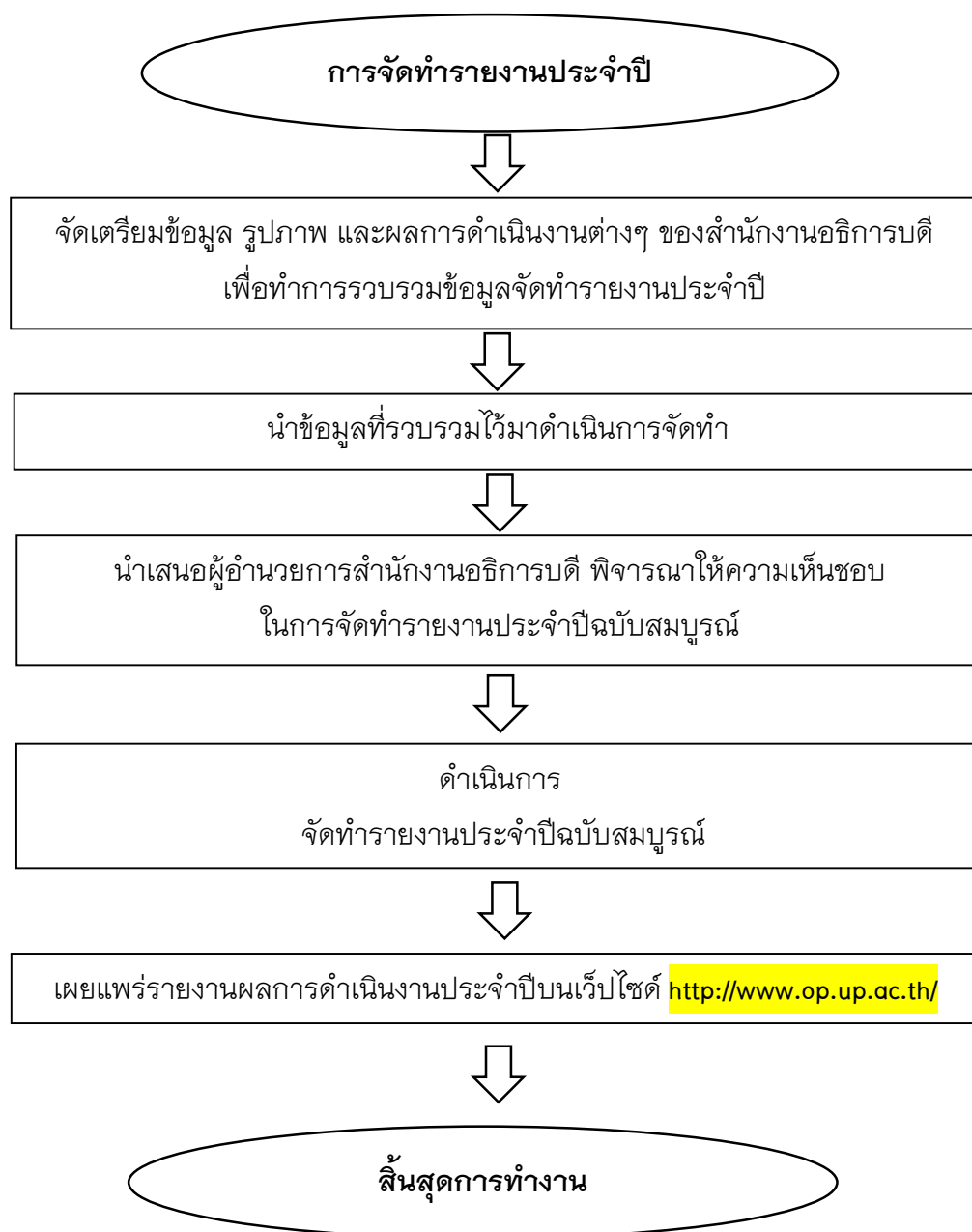
งานการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

ขั้นตอน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	มหาวิทยาลัยพะเยาจัดประชุมแจ้งรายละเอียดการประเมินขั้นตอนและกรอบระยะเวลา	กองแผนงาน	1 วัน
2	หน่วยงานเข้าร่วมประชุมเตรียมความพร้อมและจัดเตรียมข้อมูล	ผู้อำนวยการ ปิยฉัตร ธนกชพร	1 วัน
3	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางการตอบแบบสำรวจใน ระบบ ITA แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน/ภายนอก (IIT และ EIT)	ผู้อำนวยการ ปิยฉัตร ธนกชพร	1-2 สัปดาห์
4	รวบรวมและจัดทำข้อมูล ตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT	ปิยฉัตร ธนกชพร	1 เดือน
5	กรอก URL และอัปโหลดไฟล์ข้อมูล ตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT ใน ระบบ ITA	ธนกชพร	1-2 สัปดาห์
6	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบ และยืนยันข้อมูล OIT ทุกข้อ ใน ระบบ ITA	ผู้อำนวยการ	1-2 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน : การจัดทำรายงานประจำปี



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำรายงานประจำปี

ขั้นตอน	รายละเอียดของงาน	งานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	จัดเตรียมข้อมูล รูปภาพ และผลการดำเนินงานต่างๆ ของสำนักงานอธิการบดี เพื่อทำการรวบรวมข้อมูลจัดทำรายงานประจำปี	ปิยฉัตร ธนภพพร ทิพย์พร	12 เดือน
2	นำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาดำเนินการจัดทำ	ปิยฉัตร ธนภพพร ทิพย์พร	1 เดือน
3	นำเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดทำรายงานประจำปีฉบับสมบูรณ์	ปิยฉัตร	1-3 วัน
4	จัดทำรายงานประจำปีฉบับสมบูรณ์	ปิยฉัตร	1 เดือน
5	เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานประจำปีบนเว็บไซต์ http://www.op.up.ac.th/	ธนภพพร	1 สัปดาห์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ไม่มี

**สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยพะเยา**