

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน วิทยาเขตเชียงราย มหาวิทยาลัยพะเยา



มหาวิทยาลัยพะเยา
UNIVERSITY OF PHAYAO

คำนำ

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลัก และผู้ปฏิบัติงานร่วมได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติ คู่มือการปฏิบัติงาน ระยะเวลา เครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้และยังจะเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้ผู้ใช้บริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานจนสามารถเลือกใช้บริการได้อย่างสะดวกยิ่งขึ้น

คู่มือหรือแนวทางปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้รับความร่วมมือของบุคลากรทุกคนในวิทยาเขตเชียงราย ถือเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ขอขอบคุณบุคลากรทุกท่านที่ได้ร่วมมือร่วมใจกันจัดทำคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติงานไว้ ณ ที่นี้ และจะมีการแก้ไขปรับปรุง พัฒนาให้เป็นคู่มือที่เหมาะสมต่อภารกิจของวิทยาเขตเชียงรายอย่างต่อเนื่องต่อไป



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตาวัลย์ อุ่นกอง

ผู้อำนวยการวิทยาเขตเชียงราย

มกราคม 2568

สารบัญ

	หน้า
ประวัติความเป็นมา	5
ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจของวิทยาเขตเชียงราย	6
โครงสร้างการบริการงานมหาวิทยาลัยพะเยา วิทยาเขตเชียงราย	7
รายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา สังกัดวิทยาเขตเชียงราย	8
ภาระหน้าที่ตามโครงสร้างองค์การ	9
ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยพะเยา วิทยาเขตเชียงราย	10
งานบริหารทั่วไป	11
งานธุรการ	
การรับหนังสือราชการ	11
การส่งหนังสือราชการ	13
งานบุคลากร	
การขออนุมัติลา	15
การรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย	17
งานให้บริการสถานที่	19
งานให้บริการห้องพัก	21
งานเบิกจ่ายวัสดุสำหรับผู้ปฏิบัติงาน(ผู้เบิกจากคลังวัสดุย่อย)	23
งานยานพาหนะ การขออนุญาตใช้รถยนต์	25
งานซ่อมบำรุงอาคาร งานไฟฟ้า งานโทรศัพท์ งานประปา เครื่องปรับอากาศ วัสดุ ครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ	27
งานพัสดุ	
งานจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	29
งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)	33
งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (วงเงินเกิน 100,000 บาท ถึง 500,000 บาท)	35
งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (กรณีจัดซื้อจัดจ้างเงินสด)	39
งานตรวจสอบพัสดุประจำปี	43
งานจ้างซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์	45
งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (วงเงินเกิน 500,000 บาท)	50
งานลงทะเบียน ควบคุมพัสดุ	57
งานทะเบียนคุมคลังวัสดุกลาง	60
งานการเงินและบัญชี	
การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายการเรียนการสอน	62
การส่งเอกสารใช้คืนเงินยืม(ค่าใช้จ่ายการเรียนการสอน)	64
การยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการต่าง ๆ	66
การส่งเอกสารใช้คืนเงินยืม(ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ)	68

สารบัญ(ต่อ)	หน้า
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	70
การเบิกค่าสาธารณูปโภค	72
การเบิกค่าเลี้ยงรับรอง	74
การรับเงินค่าบริการเช่าสถานที่	76
การรับเงินค่าบริการห้องพัก	78
การทำสัญญาเช่าห้องพัก/สถานที่	80
งานวิชาการ	
การจัดการเรียนการสอน	82
การให้บริการรับคำร้องและการยื่นเอกสารต่างๆ	86
การประสานงานและสนับสนุนการจัดการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	88
การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ	92
งานประชาสัมพันธ์การศึกษา	94
งานรับเข้าศึกษา	96
งานแผนงาน	
การทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีวิทยาเขตเชียงราย	100
การนำแผนปฏิบัติงานไปใช้	104
การทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ	107
การประชาสัมพันธ์	110
งานด้านพัฒนาระบบสารสนเทศ	112
การปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์	114

ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยนเรศวรพะเยา ตระหนักถึงความสำคัญในการกระจายโอกาสและสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา จึงดำเนินการจัดตั้งศูนย์บริการวิชาการจังหวัดเชียงราย เพื่อขยายโอกาสทางการศึกษา ในส่วนภูมิภาคเขตพื้นที่จังหวัดเชียงราย ซึ่งจะเกิดประโยชน์ในระดับที่มีความสำคัญยิ่งต่อจังหวัดเชียงราย และภูมิภาคใกล้เคียง ไม่ว่าจะเป็นด้านการศึกษา เศรษฐกิจ สังคม การสาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจน กิจกรรมอื่น ๆ ที่มีความสำคัญและจำเป็นต่อมนุษย์ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร. ให้ไว้ ณ วันที่ 12 กรกฎาคม 2553 เป็นปีที่ 65 ในรัชกาลปัจจุบัน 16 กรกฎาคม 2553 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ยกฐานะจากมหาวิทยาลัยนเรศวรเป็นมหาวิทยาลัยพะเยา และวันที่ 19 กันยายน 2553 สภามหาวิทยาลัยพะเยา อนุมัติยกฐานะศูนย์บริการวิชาการเชียงราย เป็นวิทยาเขตเชียงราย วิทยาเขตเชียงรายตั้งอยู่บริเวณศูนย์ราชการจังหวัดเชียงราย บ้านฝ้างหมื่น ตำบลริมกก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย ซึ่งได้รับอนุมัติให้ใช้ประโยชน์ประมาณ 20 ไร่ และมีโครงสร้างการจะขยายพื้นที่เพิ่มอีก 15 ไร่ เพื่อก่อสร้างศูนย์ส่งเสริมฟื้นฟูสุขภาพและบริการวิชาการ เพิ่มปริมาณและคุณภาพของงาน ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี ที่ปรึกษาคณะกรรมการ อำนวยการ มหาวิทยาลัยนเรศวรพะเยา ในขณะนั้นดำเนินการประสานงานกับผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย ในวันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2549 ซึ่งเป็นพื้นที่มีศักยภาพและทัศนียภาพที่สวยงามแห่งหนึ่งของจังหวัดเชียงราย

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัฒนธรรมองค์กรของวิทยาเขตเชียงราย

ปรัชญา

ดำรงชีวิตด้วยปัญญาประเสริฐที่สุด

(A Life of Wisdom is the Most Wondrous of All)

ปณิธาน

วิทยาเขตเชียงราย มุ่งมั่นปฏิบัติตามปณิธานมหาวิทยาลัย “ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน”

(Wisdom for Community Empowerment)

วิสัยทัศน์

เป็นวิทยาเขตชั้นนำ เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ตลอดชีวิต พื้นที่การเรียนรู้ของท้องถิ่น

และสร้างสรรค์นวัตกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน

พันธกิจ

1. การเตรียมคนและเสริมสร้างศักยภาพคน ให้มีสมรรถนะและทักษะแห่งอนาคต
2. การสร้างงานวิจัยและนวัตกรรม พัฒนาเศรษฐกิจ สังคมและชุมชน
3. การบริการวิชาการด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรมเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน
4. การส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมเพื่อความเป็นไทยและเอกลักษณ์ของชาติ
5. การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใสและมีธรรมาภิบาล

วัฒนธรรมองค์กร

ทุกอย่างสัมพันธ์กันเป็นองค์รวม (The IIO Totality)

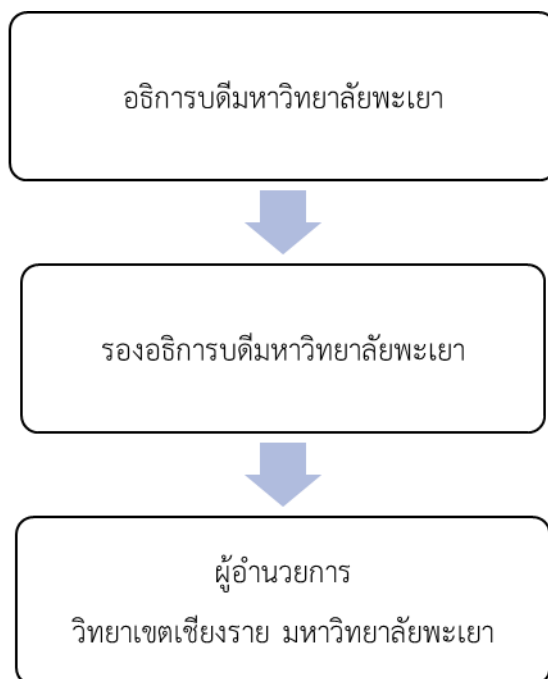
การปฏิบัติตนเพื่อพัฒนาตนเอง (I-for-myself)

การปฏิบัติตนเพื่อพัฒนาผู้อื่น (I-for-Other)

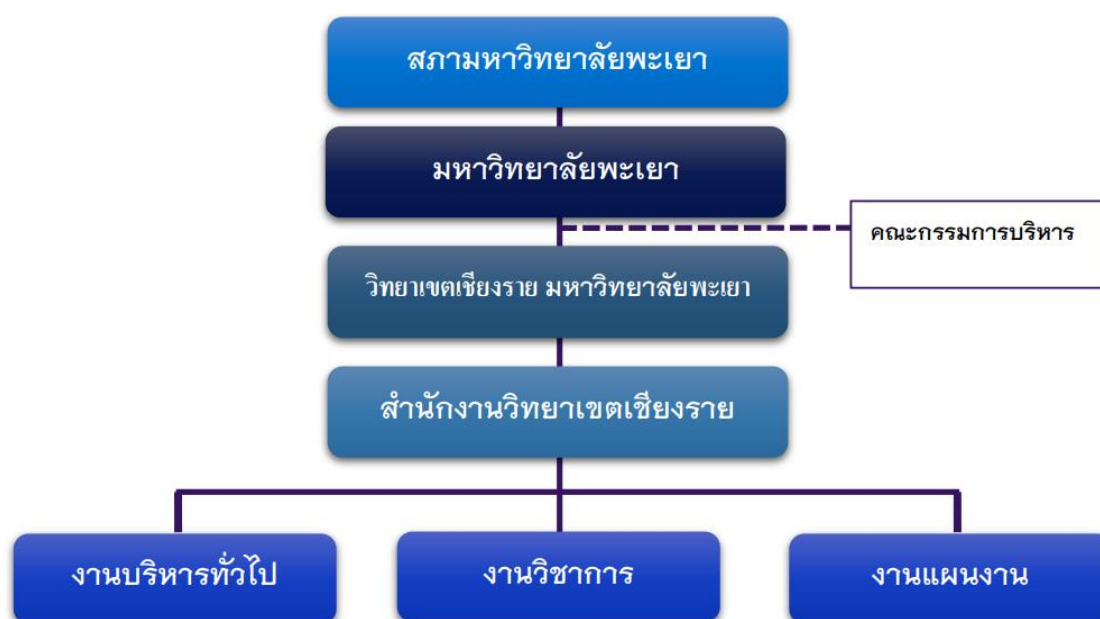
การปฏิบัติตนของผู้อื่นเพื่อพัฒนาตัวเรา (Other-for-me)

โครงสร้างการบริหารงานวิทยาเขตเชียงราย มหาวิทยาลัยพะเยา

เพื่อให้การดำเนินงานของวิทยาเขตเชียงรายเป็นไปตามแผน บรรลุวัตถุประสงค์ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย ที่มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานขององค์กร เพื่อให้มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานและเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ซึ่งวิทยาเขตเชียงรายที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการวิทยาเขตเชียงราย ดังนี้



โครงสร้างวิทยาเขตเชียงราย มหาวิทยาลัยพะเยา



รายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา สังกัดวิทยาเขตเชียงราย และภาระหน้าที่ตามโครงสร้างองค์กร

1. นายสุพจน์ มานะสุข	ตำแหน่ง	หัวหน้างานบริหารทั่วไป
2. นางวราภรณ์ ดอนชัย	ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ
3. นางวิจิตา รุ่งเรือง	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4. นางสาวชัชฎาภา วรโชติวนาไพร	ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี
5. นางสาวกาญจนา โพทาวี	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา
6. นางสาวปริญญ์ ใจสุข	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา
7. นายภานุพงศ์ มูลจันทร์ดี	ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
8. นายภานุพงศ์ ศิริ	ตำแหน่ง	คนงาน
9. นายสิทธิพงษ์ นวลตา	ตำแหน่ง	คนงาน
10. นายอดิสร อินทะวงศ์	ตำแหน่ง	พนักงานบริการ

ภาระหน้าที่ตามโครงสร้างองค์กร

งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วยงานดังต่อไปนี้

งานธุรการ	ผู้รับผิดชอบ นางวิจิตา รุ่งเรือง
งานบุคลากร	ผู้รับผิดชอบ นางวิจิตา รุ่งเรือง
งานพัสดุ	ผู้รับผิดชอบ นางวรารมณ ดอนชัย
งานการเงินและบัญชี	ผู้รับผิดชอบ นางสาวชัชฎาภา วรโชติวนาไพร
งานบริการห้องพักรและสถานที่	ผู้รับผิดชอบ นายสุพจน์ มานะสุข / นางวรารมณ ดอนชัย / นางวิจิตา รุ่งเรือง / นางสาวชัชฎาภา วรโชติวนาไพร
งานยานพาหนะ	ผู้รับผิดชอบ นายสุพจน์ มานะสุข
งานรักษาความสะอาด	ผู้รับผิดชอบ นางวิจิตา รุ่งเรือง / นายสุพจน์ มานะสุข
งานรักษาความปลอดภัย	ผู้รับผิดชอบ นางวิจิตา รุ่งเรือง / นายสุพจน์ มานะสุข

งานวิชาการ ประกอบด้วยงานดังต่อไปนี้

งานบริการการศึกษา	ผู้รับผิดชอบ นางสาวปริญานุช ใจสุข / นางสาวกาญจนา โปทาวี
งานประชาสัมพันธ์การศึกษา	ผู้รับผิดชอบ นางสาวกาญจนา โปทาวี
รับเข้าศึกษา	ผู้รับผิดชอบ นางสาวปริญานุช ใจสุข

งานแผนงาน ประกอบด้วยงานดังต่อไปนี้

งานแผนงาน	ผู้รับผิดชอบ นายภาณุพงศ์ มูลจันทร์ดี
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้รับผิดชอบ นายภาณุพงศ์ มูลจันทร์ดี
งานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์	ผู้รับผิดชอบ นายสุพจน์ มานะสุข
งานโสตทัศนศึกษา	ผู้รับผิดชอบ นายภาณุพงศ์ มูลจันทร์ดี
งานประชาสัมพันธ์	ผู้รับผิดชอบ นายภาณุพงศ์ มูลจันทร์ดี

ผู้อำนวยการวิทยาเขตเชียงราย มหาวิทยาลัยพะเยา



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธิดาวัลย์ อุ่นกอง
ผู้อำนวยการวิทยาเขตเชียงราย มหาวิทยาลัยพะเยา

หน้าที่

1. บริหารกิจการของวิทยาเขตให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการบริหารกำหนด
2. ควบคุม ดูแล บุคลากร การเงิน พัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย
3. รักษาระเบียบวินัย จรรยาบรรณและมารยาทแห่งวิชาชีพบุคลากรของมหาวิทยาลัยพะเยา
- 4 . ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

งานบริหารทั่วไป

งานธุรการ

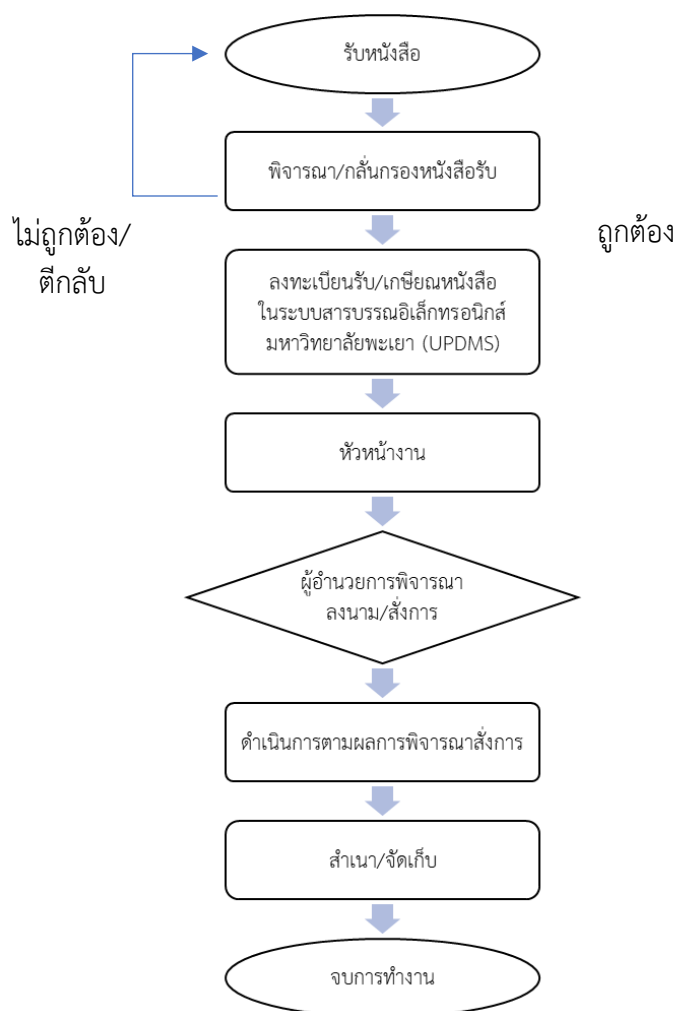
งานรับหนังสือราชการ

งานรับหนังสือราชการ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคล ซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้นั้นเรียกว่า “หนังสือรับ”

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2566

ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับหนังสือราชการ



รายละเอียดการปฏิบัติงานรับหนังสือราชการ

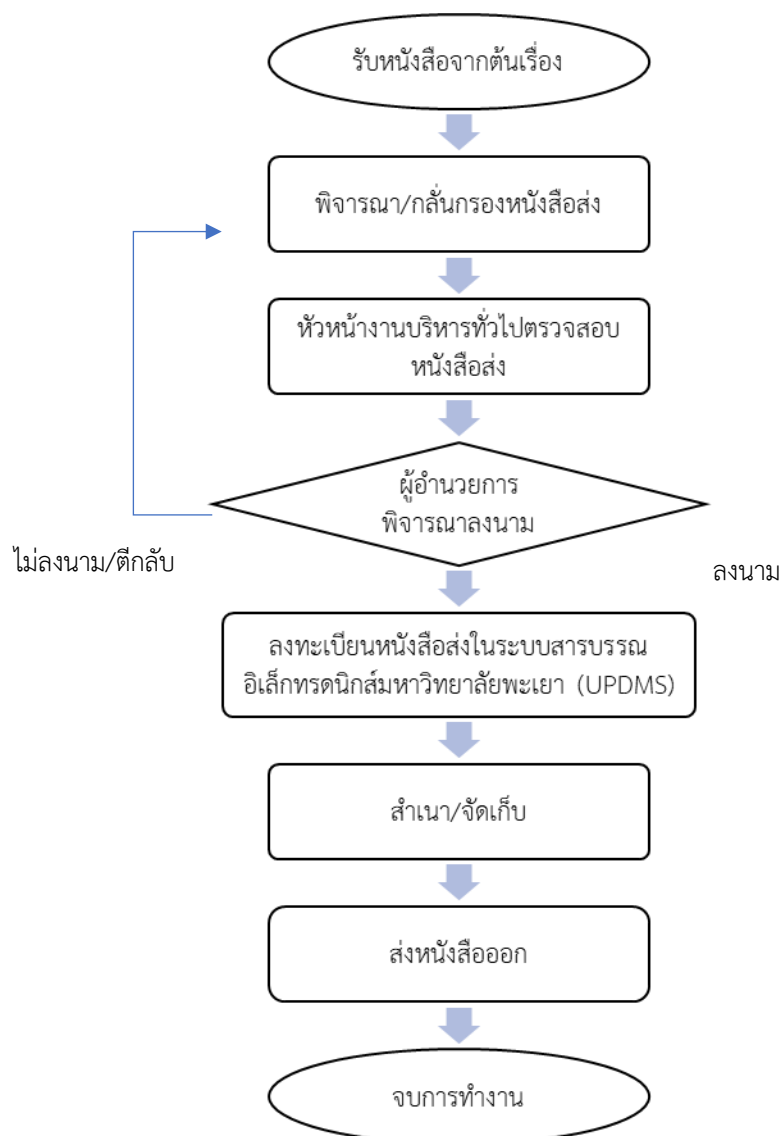
ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	งานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	5 นาที	งานธุรการ	วิจิตา
2	พิจารณา/กลั่นกรองหนังสือรับ	5 นาที	งานธุรการ	วิจิตา
3	ลงทะเบียนรับ/เก็ยหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัยพะเยา (UPDMS)	5 นาที	งานธุรการ	วิจิตา
4	หัวหน้างานพิจารณาหนังสือเพื่อเสนอผู้อำนวยการ	10 นาที	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	สุพจน์
5	ผู้อำนวยการพิจารณา/ลงนาม/สั่งการ	10 นาที		ผู้อำนวยการ
6	ดำเนินการตามผลการพิจารณาสั่งการ	10 นาที	งานธุรการ	วิจิตา
7	สำเนา/จัดเก็บ	5 นาที	งานธุรการ	วิจิตา

งานส่งหนังสือราชการ

งานส่งหนังสือราชการ คือ หนังสือราชการที่ส่งออกไปภายนอกหน่วยงาน เรียกว่า “หนังสือส่ง”
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2566

ขั้นตอนการปฏิบัติงานส่งหนังสือราชการ



รายละเอียดการปฏิบัติงานส่งหนังสือราชการ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	งานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	รับหนังสือจากต้นเรื่อง	5 นาที	งานธุรการ	วิชิตา
2	พิจารณา/กลั่นกรอง หนังสือส่ง	15 นาที	งานธุรการ	วิชิตา
3	หัวหน้างานตรวจสอบหนังสือส่ง	15 นาที	หัวหน้างาน บริหารทั่วไป	สุพจน์
4	ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม	10 นาที		ผู้อำนวยการ
5	ลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์มหาวิทยาลัยพะเยา (UPDMS)	5 นาที	งานธุรการ	วิชิตา
5	สำเนา/จัดเก็บ	5 นาที	งานธุรการ	วิชิตา
6	ส่งหนังสือออก	5 นาที	งานธุรการ	วิชิตา

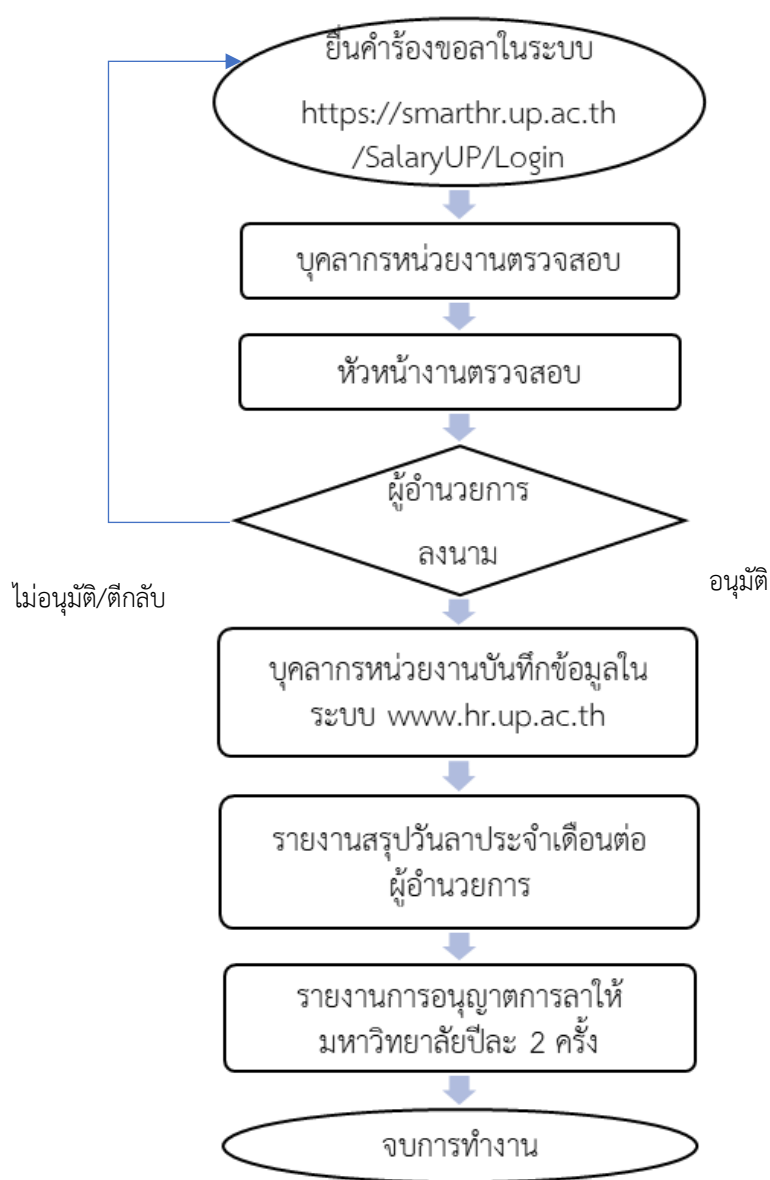
งานบุคลากร

งานการขออนุมัติการลา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563
3. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 2095/2566 เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุมัติการลา



รายละเอียดการปฏิบัติงานการขออนุมัติการลา

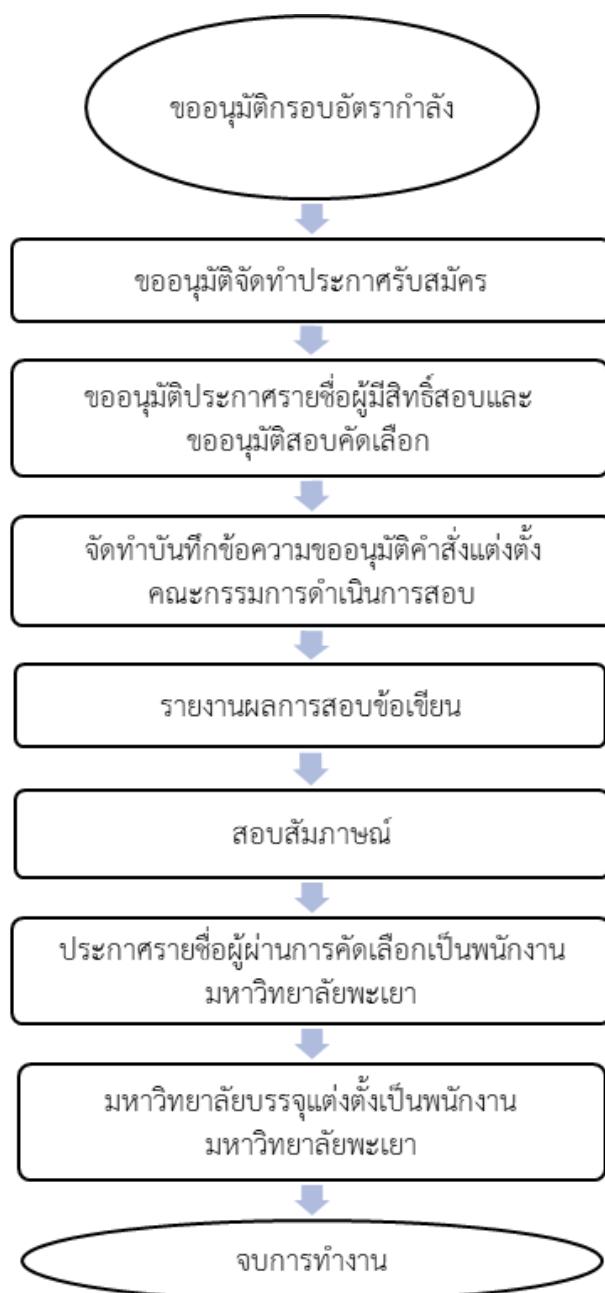
ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	งานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	รับแบบฟอร์มจากพนักงานที่มีความประสงค์จะ ขอลา ยื่นแบบฟอร์มใน https://smarthr.up.ac.th/SalaryUP/Login โดยใช้ Username และ Password ของตัวเอง ยืนยันผ่านระบบ UPDMS หรือยื่นเป็นเอกสาร	5 นาที		พนักงานที่มี ความประสงค์ จะขอลา
2	ตรวจสอบวันลา	5 นาที	งานธุรการ	วิจิตา
3	หัวหน้างานตรวจสอบ	5 นาที	หัวหน้างาน บริหารทั่วไป	สุพจน์
4	ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	5 นาที		ผู้อำนวยการ
5	บันทึกข้อมูลอนุมัติการลาในระบบ www.hr.up.ac.th	5 นาที	งานธุรการ	วิจิตา
5	รายงานสรุปวันลาประจำเดือนต่อผู้อำนวยการ	15 นาที	งานธุรการ	วิจิตา
6	รายงานการอนุญาตการลาให้มหาวิทยาลัยปีละ 2 ครั้ง ส่งเอกสารที่กองการเจ้าหน้าที่ ครั้งที่ 1 (1 ต.ค. 66-31 มี.ค.) ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. 2567-30 ก.ย.)	15 นาที	งานธุรการ	วิจิตา

งานการรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา



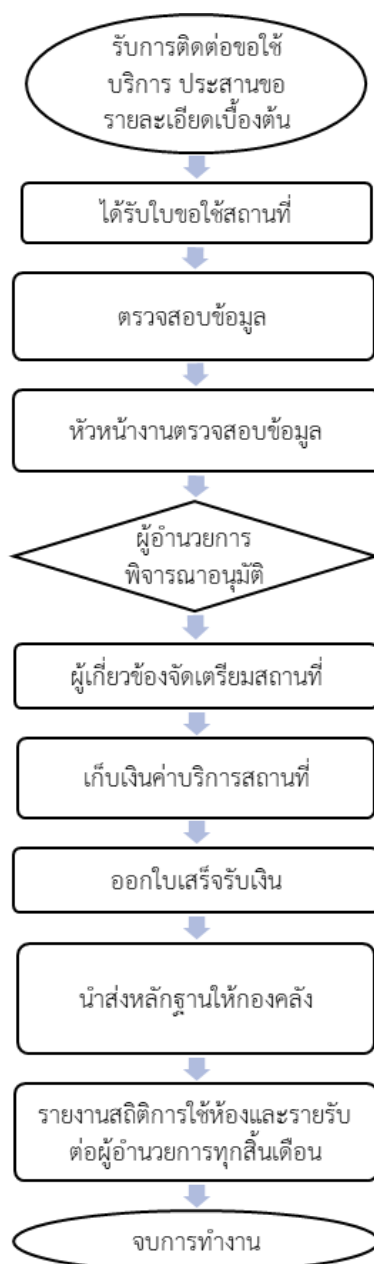
รายละเอียดการปฏิบัติงานการรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	งานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ขออนุมัติกรอบอัตราค่าจ้างไปยังกองการเจ้าหน้าที่	20 นาที	งานบริหารทั่วไป	วิจิตา
2	ขออนุมัติจัดทำประกาศรับสมัครไปยังกองการเจ้าหน้าที่	20 นาที	งานบริหารทั่วไป	วิจิตา
3	ขออนุมัติประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและ ขออนุมัติสอบคัดเลือก	20 นาที	งานบริหารทั่วไป	วิจิตา
4	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการสอบ	20 นาที	งานบริหารทั่วไป	วิจิตา
5	รายงานผลการสอบข้อเขียน	20 นาที	งานบริหารทั่วไป	วิจิตา
5	งานสอบสัมภาษณ์	60 นาที	งานบริหาร ตำแหน่งและ อัตราค่าจ้าง กอง การเจ้าหน้าที่	
7	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา		งานบริหาร ตำแหน่งและ อัตราค่าจ้าง กอง การเจ้าหน้าที่	
8	มหาวิทยาลัยบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา		งานบริหาร ตำแหน่งและ อัตราค่าจ้าง กอง การเจ้าหน้าที่	

งานให้บริการสถานที่ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดอัตราค่าบริการให้บริการต่างๆ ของวิทยาเขตเชียงราย มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราค่าบริการอาคารสถานที่ของวิทยาเขตเชียงราย พ.ศ. 2566
3. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2564

ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บริการสถานที่



รายละเอียดการปฏิบัติงานให้บริการสถานที่

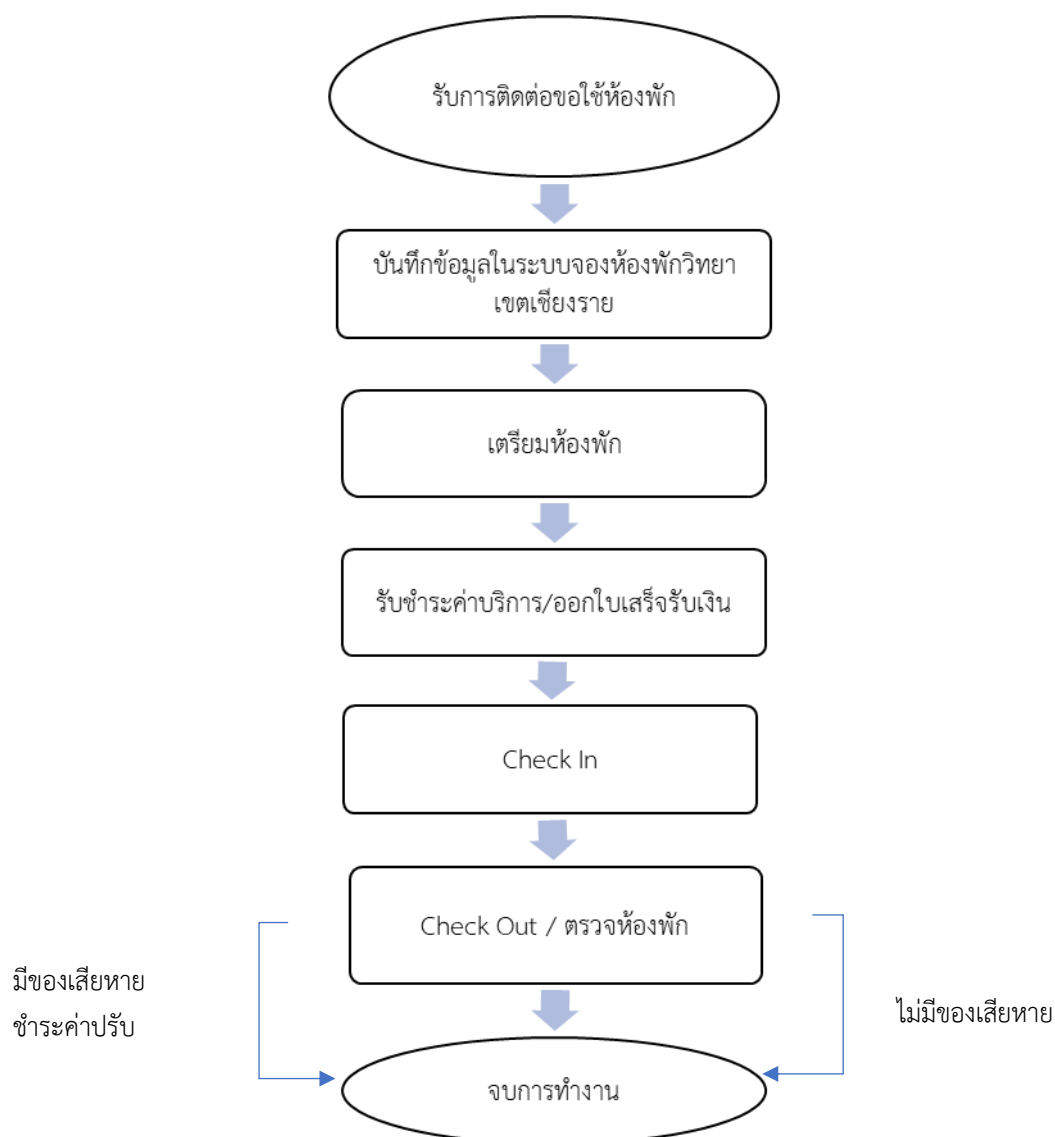
ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	งานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ได้รับการติดต่อขอใช้บริการ - โทร.053152152 - email: crc@up.ac.th - Walk in - fb: วิทยาเขตเชียงราย	10 นาที	งานบริหารทั่วไป	วิจิตา วรภรณ์ ชัชฎาภา
2	ให้ผู้ขอใช้บริการกรอกข้อมูล - เอกสาร - online ที่ 	30 นาที		ผู้ให้บริการ
3	ตรวจสอบข้อมูล	5 นาที	งานบริหารทั่วไป	วิจิตา/สุพจน์
4	อนุมัติการใช้สถานที่	5 นาที		ผู้อำนวยการ
5	จัดเตรียมสถานที่	60 นาที	งานบริหารทั่วไป	สุพจน์/ชัชฎาภา วิจิตา/วรภรณ์ สิทธิพงศ์/อดิสร ภาณุพงศ์
6	ผู้ให้บริการชำระค่าบริการ เข้าบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา วิทยา เขตเชียงราย ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 6772349011	10 นาที	งานบริหารทั่วไป	ชัชฎาภา
7	ออกใบเสร็จรับเงิน	10 นาที	งานบริหารทั่วไป	ชัชฎาภา
8	นำส่งหลักฐานให้กองคลัง	10 นาที	งานบริหารทั่วไป	ชัชฎาภา
9	รายงานสถิติการใช้ห้องพักรับและรายรับ ให้ผู้ดำเนินการทุกสิ้นเดือน	30 นาที	งานบริหารทั่วไป	ชัชฎาภา

งานให้บริการห้องพัก

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดอัตราค่าบริการให้บริการต่างๆ ของวิทยาเขตเชียงราย มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราค่าบริการอาคารสถานที่ของวิทยาเขตเชียงราย พ.ศ. 2566
3. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2564

ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บริการห้องพัก



รายละเอียดการปฏิบัติงานให้บริการห้องพัก

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	งานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ได้รับติดต่อใช้บริการห้องพัก - โทร.053152152 - email: crc@up.ac.th - Walk in - fb: วิทยาเขตเชียงราย ม.พะเยา	10 นาที	งานบริหารทั่วไป	วิจิตา/วราภรณ์ ัชชฎาภา/สุพจน์
2	บันทึกข้อมูลในระบบบริการห้องพัก	10 นาที	งานบริหารทั่วไป	วิจิตา/วราภรณ์ ัชชฎาภา/สุพจน์
3	เตรียมห้องพัก	30 นาที	งานบริหารทั่วไป	วิจิตา/วราภรณ์ ัชชฎาภา/สุพจน์ /พนักงานรักษา ความสะอาด
4	รับชำระค่าบริการห้องพัก/ออก ใบเสร็จรับเงิน	10 นาที	งานบริหารทั่วไป	ัชชฎาภา
5	Check In	5 นาที	งานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัย
6	Check Out/ตรวจห้องพัก	10 นาที	งานบริหารทั่วไป	พนักงานรักษา ความสะอาด

งานเบิกจ่ายวัสดุสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (ผู้เบิกวัสดุจากคลังวัสดุย่อย) และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลคลังวัสดุย่อย

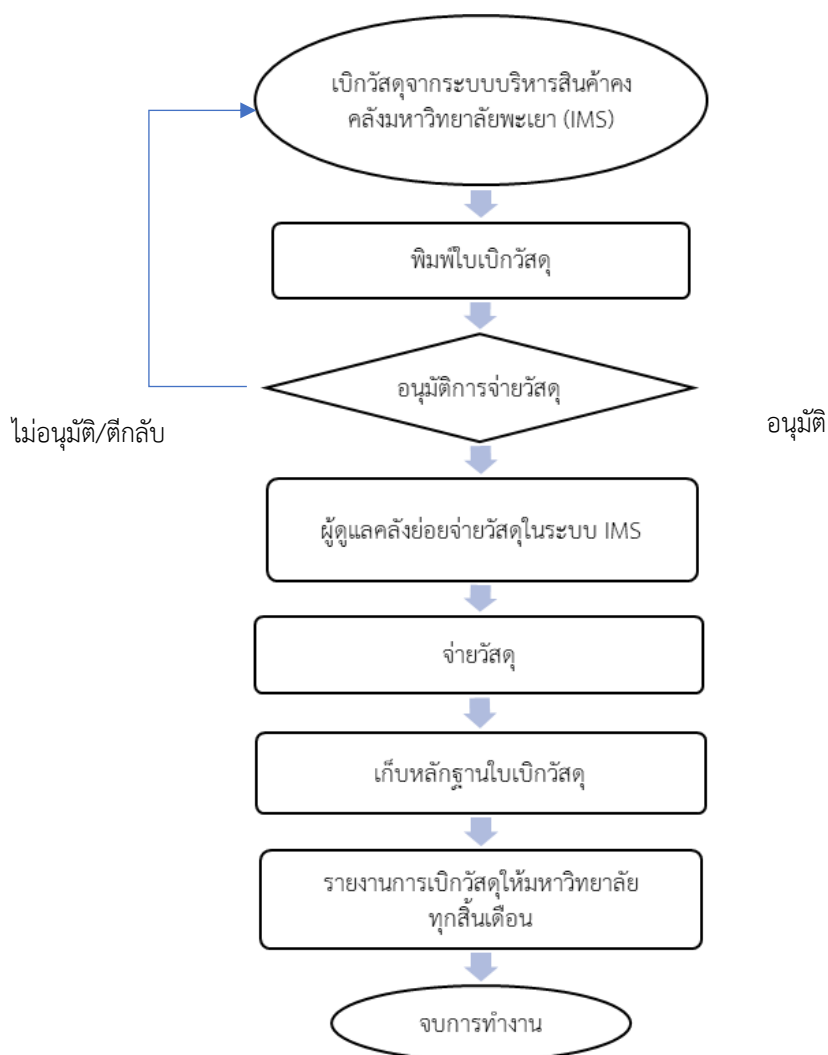
ผู้ปฏิบัติงาน คือ ผู้เบิกวัสดุจากคลังวัสดุย่อยเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลคลังวัสดุย่อย เป็นคลังที่บุคลากรหรือจุดจ่ายวัสดุย่อยเบิกเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ควบคุมโดยผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องแนวปฏิบัติในการบริหารวัสดุคงคลัง พ.ศ.2561
2. บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0590.05/ว3173 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2561 เรื่อง การใช้งานระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (Inventory Management System ; IMS))

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายวัสดุสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (ผู้เบิกวัสดุจากคลังวัสดุย่อย) และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลคลังวัสดุย่อย



**รายละเอียดการปฏิบัติงานเบิกจ่ายวัสดุสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (ผู้เบิกวัสดุจากคลังวัสดุย่อย)
และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลคลังวัสดุย่อย**

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	งานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	เบิกวัสดุจากระบบบริหารสินค้าคงคลังมหาวิทยาลัยพะเยา (IMS) โดยใช้ USER และ PASSWORD ของมหาวิทยาลัย	5 นาที		ผู้ต้องการใช้วัสดุ
2	พิมพ์ใบเบิกวัสดุจากระบบ IMS	5 นาที		ผู้ต้องการใช้วัสดุ
3	อนุมัติการจ่ายวัสดุ	5 นาที		ผู้อำนวยการ
4	ผู้ดูแลคลังวัสดุย่อยอนุมัติการจ่ายวัสดุในระบบ IMS	5 นาที	งานบริหารทั่วไป	วิชิดา
5	จ่ายวัสดุ	15 นาที	งานบริหารทั่วไป	วิชิดา
6	เก็บหลักฐานใบเบิกวัสดุ	10 นาที	งานบริหารทั่วไป	วิชิดา
7	รายงานการเบิกวัสดุให้มหาวิทยาลัยทุกสิ้นเดือน	5 นาที	งานบริหารทั่วไป	วิชิดา

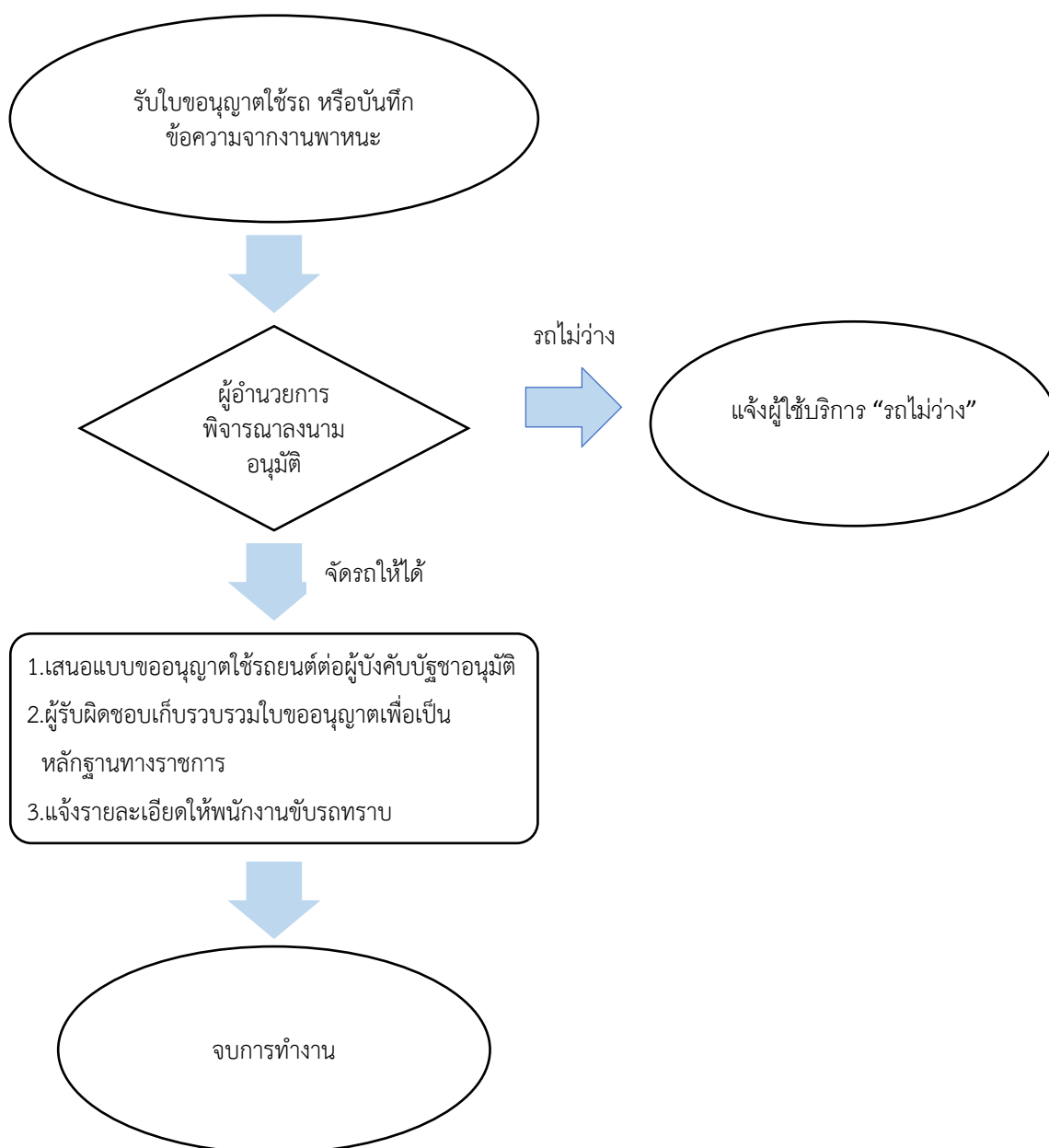
งานพาหนะ การขออนุญาตใช้รถยนต์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.) ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถยนต์
- 2.) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางปฏิบัติการใช้รถ
- 3.) ลงตารางคุมปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ
- 5.) หัวหน้างานเสนอแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ ต่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติ
- 6.) ผู้รับผิดชอบเก็บรวบรวมใบขออนุญาตเพื่อเป็นหลักฐานทางราชการต่อไป



รายละเอียดการปฏิบัติงาน การขออนุญาตใช้รถยนต์

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	งานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติ คู่มือ
1.	ได้รับใบการขออนุญาตใช้ รถยนต์	3 นาที	บุคลากรวิทยาเขต เชียงราย		
2.	ตรวจสอบตารางการใช้รถ	5 นาที	งานยานพาหนะ	นายสุพจน์ มานะสุข	
3.	ลงตารางการปฏิบัติงาน พนักงานขับรถ	5 นาที	งานยานพาหนะ	นายสุพจน์ มานะสุข	
4.	หัวหน้างานตรวจสอบ ลงนาม และเสนอต่อ ผู้อำนวยการ	5 นาที	งานยานพาหนะ	นายสุพจน์ มานะสุข	
5.	ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	15 นาที	งานยานพาหนะ	นายสุพจน์ มานะสุข	
6.	ผู้อำนวยการตรวจสอบ และ พิจารณาอนุมัติ	15 นาที	งานยานพาหนะ	นายสุพจน์ มานะสุข	
7.	ผู้รับผิดชอบเก็บรวบรวมใบ ขออนุญาตเพื่อเป็นหลักฐาน ทางราชการต่อไป	15 นาที	บุคลากรวิทยาเขต เชียงราย	นายสุพจน์ มานะสุข	

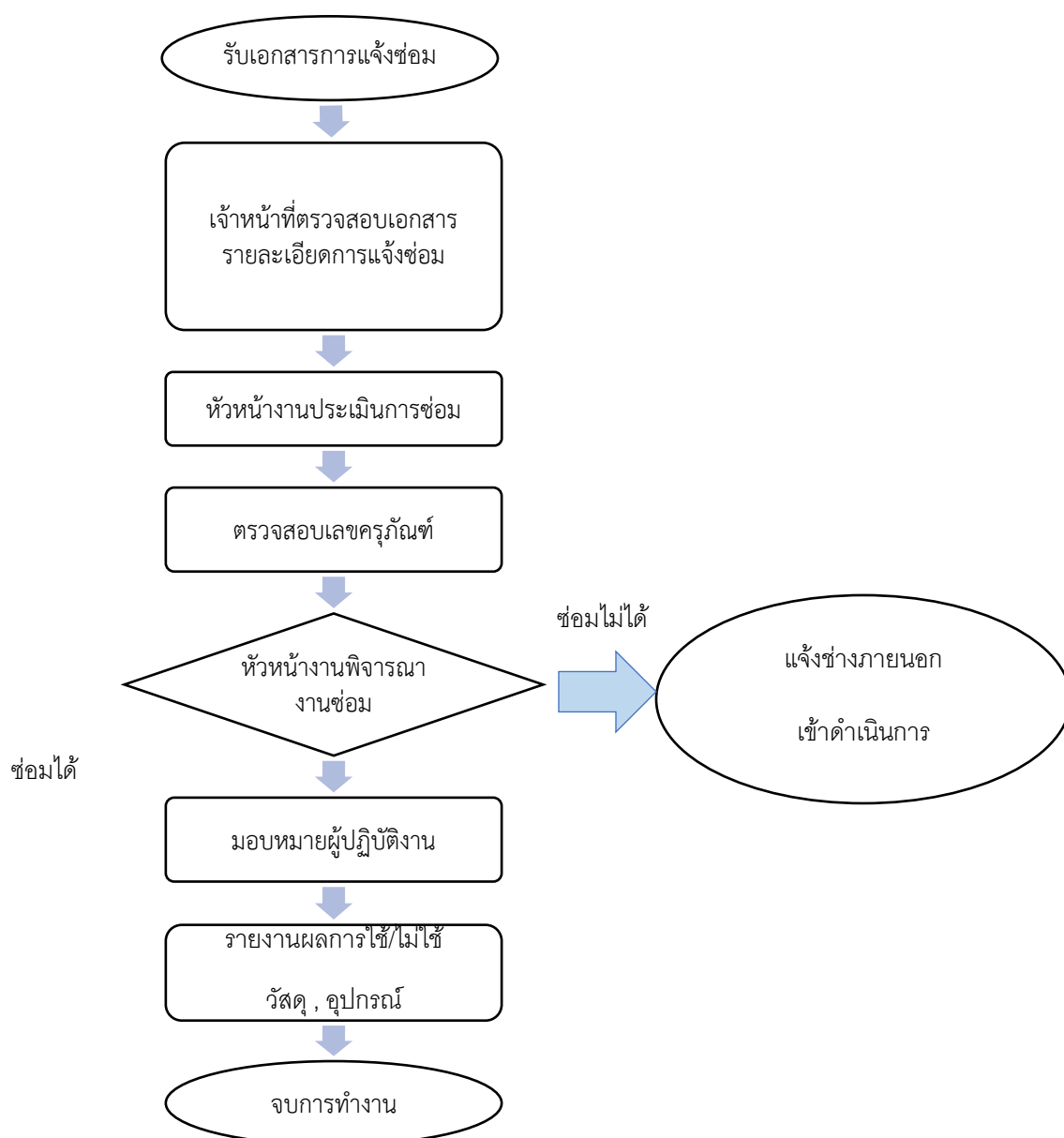
งานบริหารทั่วไป

งานซ่อมบำรุงอาคาร งานไฟฟ้า งานโทรศัพท์ งานประปา เครื่องปรับอากาศ วัสดุ ครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ

-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.) ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มในเอกสารการแจ้งซ่อม
- 2.) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารรายละเอียดการแจ้งซ่อม
- 3.) หัวหน้างานมอบหมายผู้ปฏิบัติงาน (ผู้ดำเนินการซ่อม)
- 5.) หัวหน้างานแจ้งการดำเนินงานซ่อม แล้วเสร็จ/ไม่แล้วเสร็จ
- 6.) รายงานผลการใช้/ไม่ใช้ วัสดุ , อุปกรณ์



รายละเอียดการปฏิบัติงาน

งานซ่อมบำรุงอาคาร งานไฟฟ้า งานโทรศัพท์ งานประปา เครื่องปรับอากาศ วัสดุ ครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ

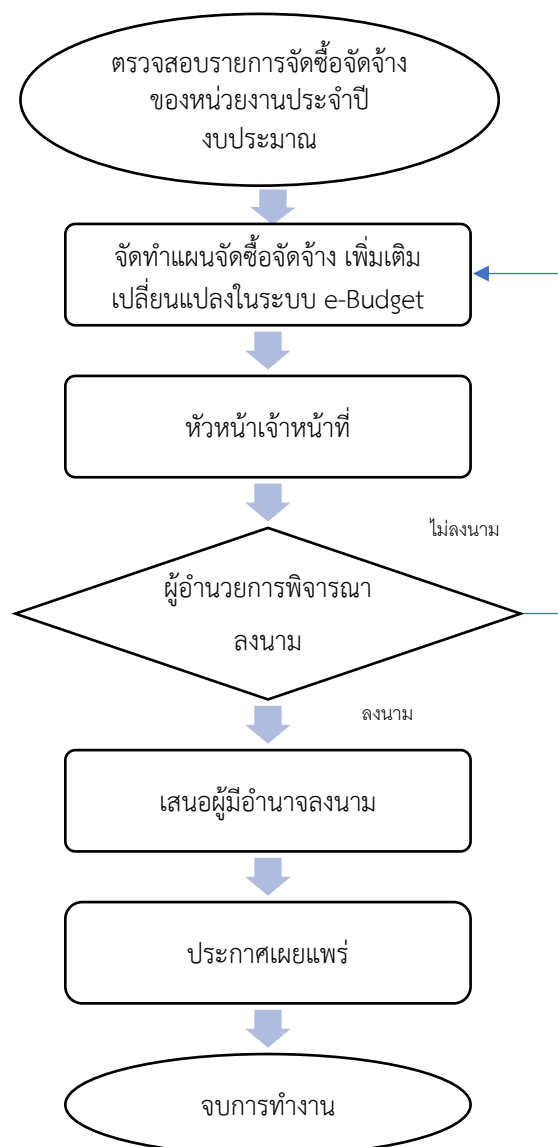
ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	งานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติ คู่มือ
1.	ได้รับเอกสารใบแจ้งซ่อม	3 นาที	บุคลากรวิทยาเขต เชียงราย		
2.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร รายละเอียดการแจ้งซ่อม	5 นาที	งานอาคารสถานที่	นายสุพจน์ มานะสุข	
3.	หัวหน้างานประเมินการซ่อม	5 นาที	งานอาคารสถานที่	นายสุพจน์ มานะสุข	
4.	ตรวจสอบเลขครุภัณฑ์	10 นาที	งานอาคารสถานที่	นายสุพจน์ มานะสุข	
5.	พิจารณาการซ่อม ซ่อมได้/ ไม่ได้	5 นาที	งานอาคารสถานที่	นายสุพจน์ มานะสุข	
6.	มอบหมายผู้ปฏิบัติงาน	5 นาที	งานอาคารสถานที่	นายสุพจน์ มานะสุข	
7.	รายงานผลการ ใช้/ไม่ใช้ วัสดุ , อุปกรณ์	10 นาที	งานอาคารสถานที่	นายสุพจน์ มานะสุข	

งานพัสดุ

1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

1.1) จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ

1.2) เพิ่มเติม และเปลี่ยนแปลงแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลงบประมาณประจำปีของวิทยเขตเชียงรายในระบบ e-Budget

รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง เพิ่มเติม และเปลี่ยนแปลงแผนจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	งาน รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติ คู่มือ
1.	กรอกรายละเอียด ข้อมูลงบประมาณใน การจัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง เพิ่มเติม และ เปลี่ยนแปลงแผน จัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP	30 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2.	ตรวจสอบรายละเอียด ข้อมูลงบประมาณ	15 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	
3.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ	15 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	
4.	ผู้อำนวยการตรวจสอบ และพิจารณาอนุมัติ	15 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	

2. งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (วงเงินไม่เกิน 100,000.-บาท)

2.1) จัดทำหนังสือขออนุมัติซื้อจ้าง ในระบบ e-Budget (มพ.กค.01)

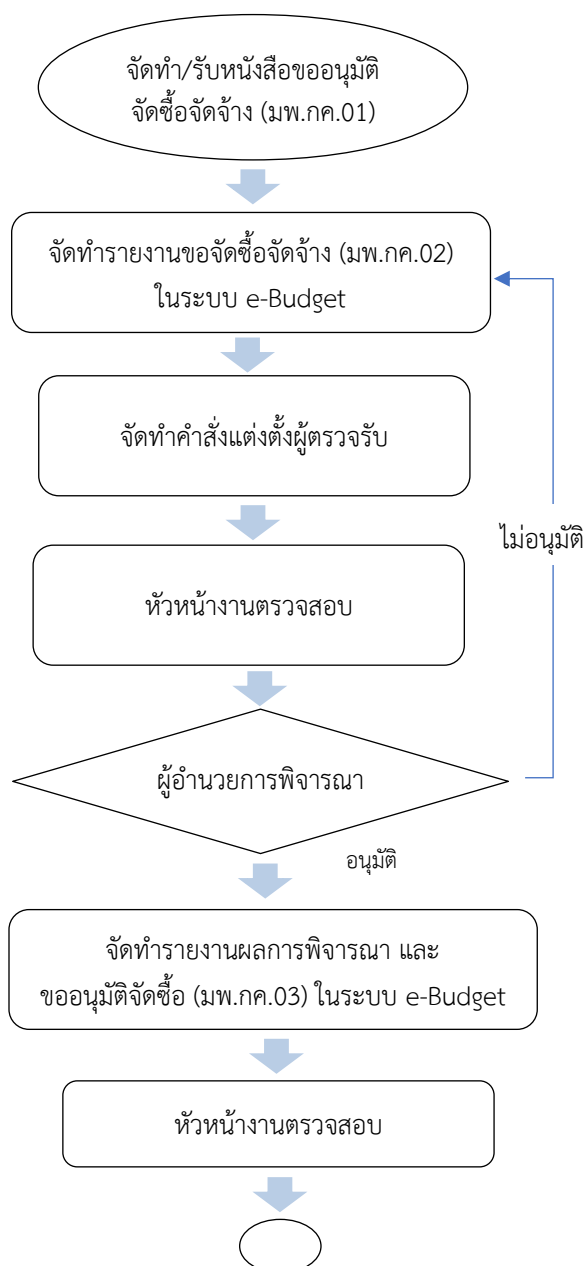
2.1) จัดทำรายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-Budget (มพ.กค.02)

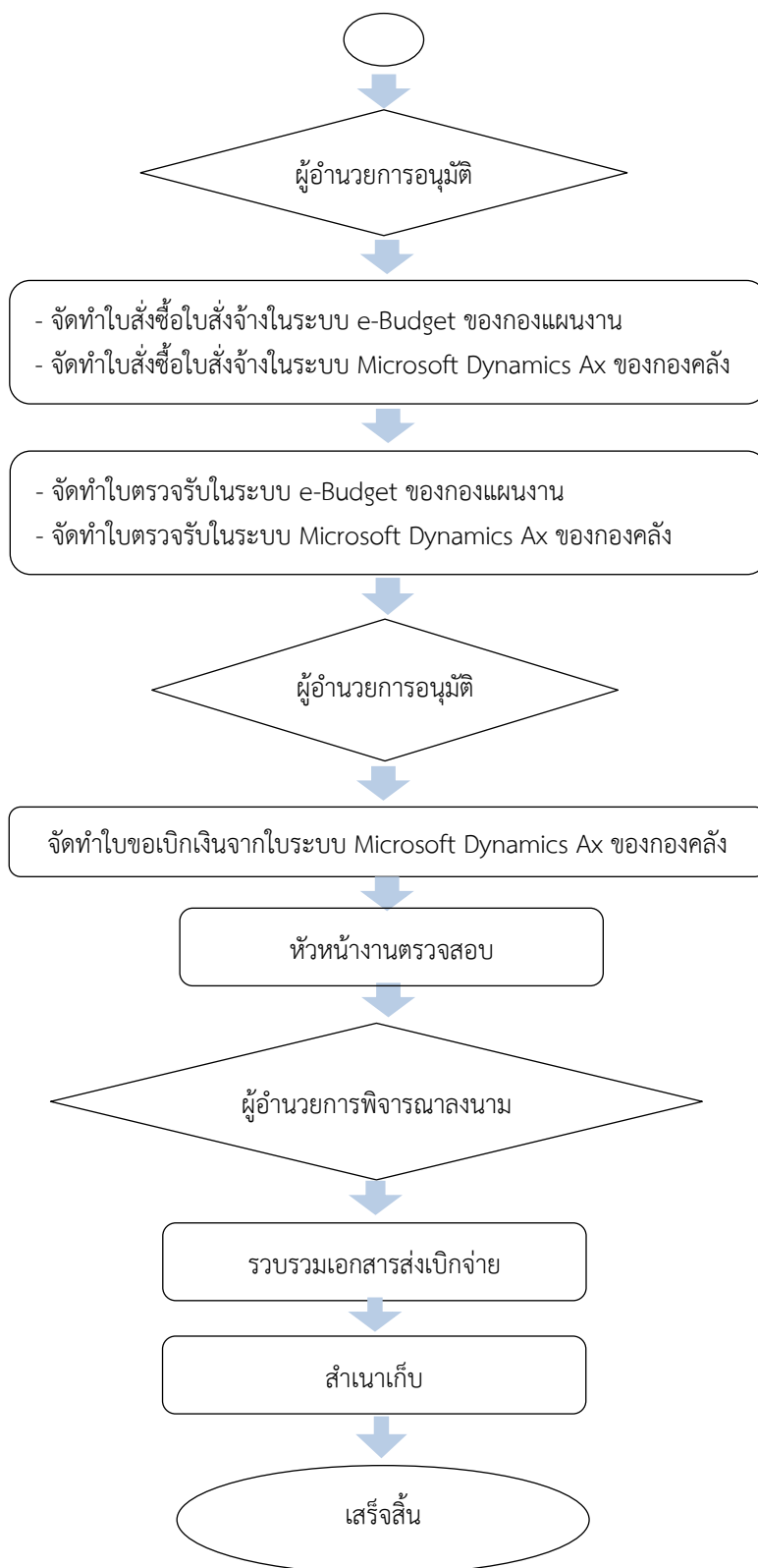
2.2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

2.3) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติจัดซื้อ (มพ.กค.03)

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (มพ.กค.01) ผ่านการตรวจสอบและคุมงบประมาณจากงานพัสดุ
2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ



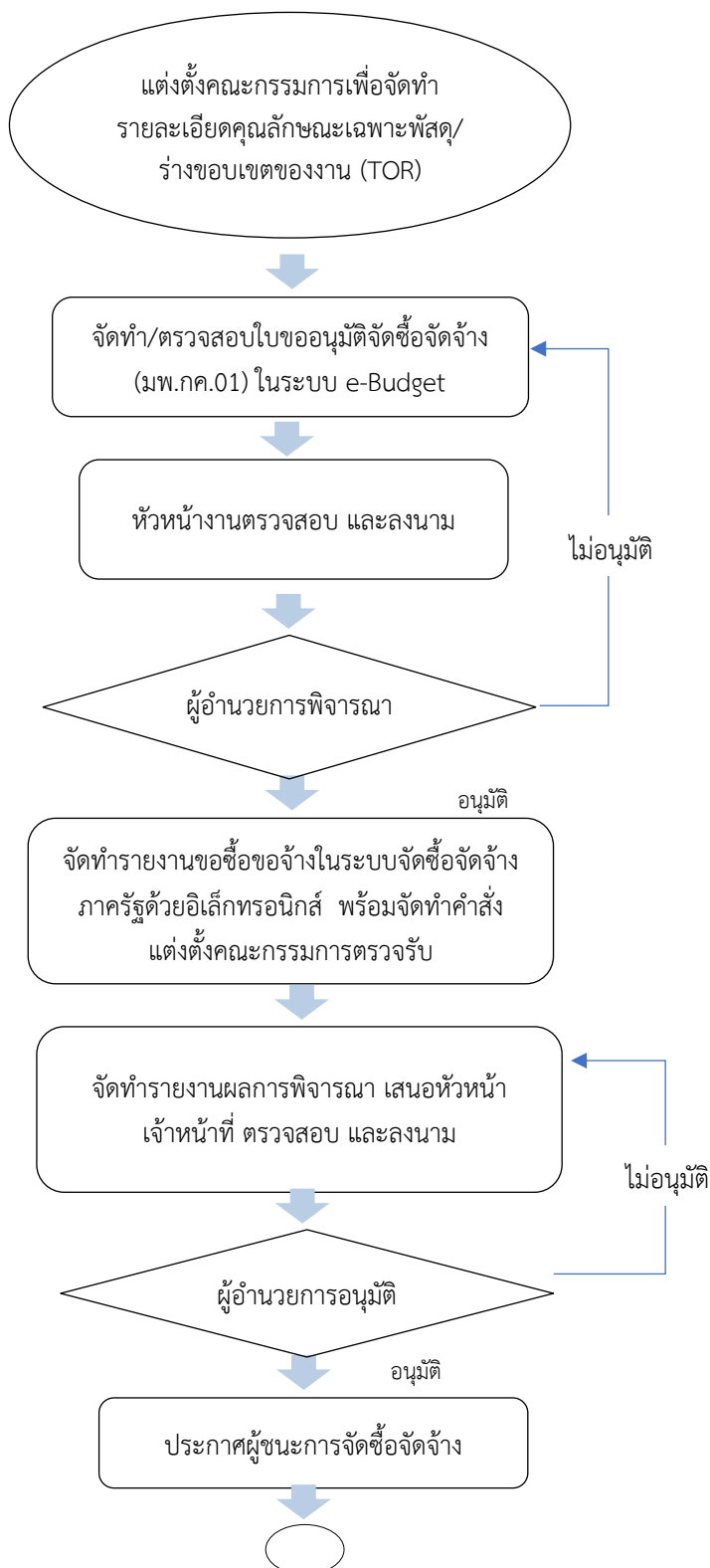


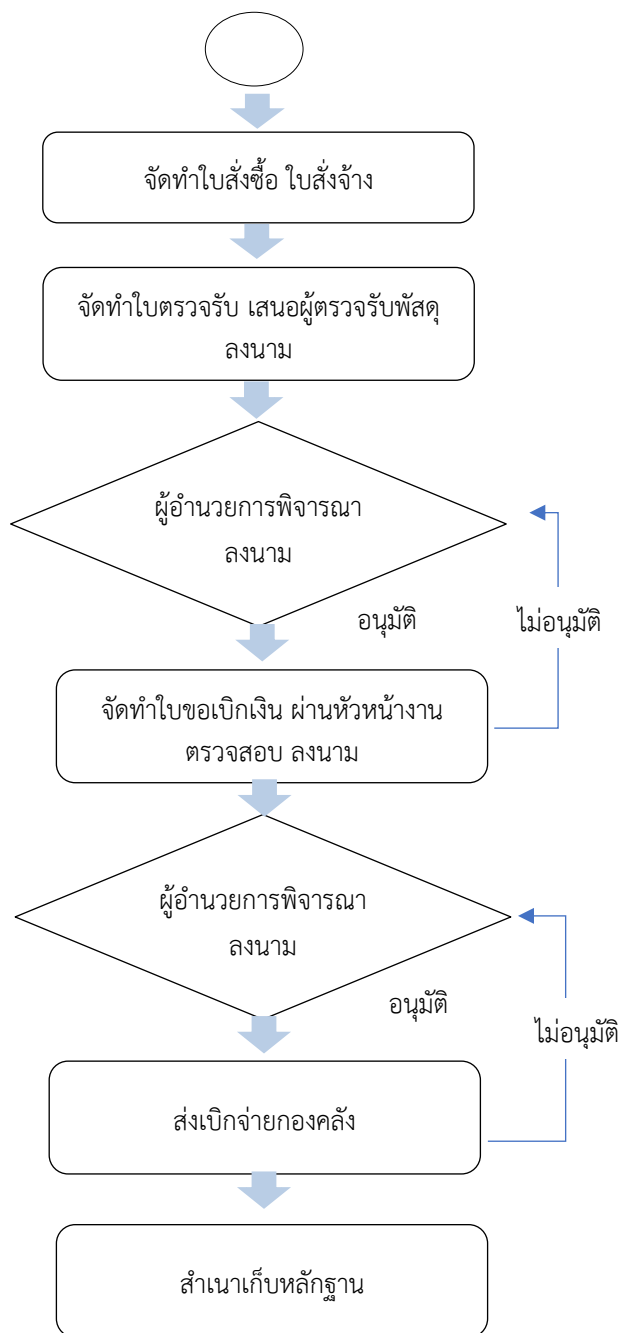
งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (วงเงินไม่เกิน 100,000.-บาท)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	งาน รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติ คู่มือ
1.	จัดทำ/รับหนังสือขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง (มพ.กค.01) ตรวจสอบความถูกต้อง	15 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560
2.	จัดทำรายงานขอจัดซื้อ จัดจ้าง (มพ.กค.02) ในระบบ e-Budget	15 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	”
3.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และเสนอต่อผู้อำนวยการ	15 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	”
4.	ผู้อำนวยการตรวจสอบและ พิจารณาอนุมัติ	15 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	”
5.	จัดทำรายงานผลการ พิจารณา และ ขออนุมัติจัดซื้อ (มพ.กค.03) ในระบบ e-Budget เสนอ หัวหน้างานตรวจสอบ และ ลงนาม	15 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	”
7.	ผู้อำนวยการตรวจสอบและ พิจารณาอนุมัติ	15 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	”
8.	- จัดทำใบสั่งซื้อใบสั่งจ้างใน ระบบ e-Budget ของกอง แผนงาน - จัดทำใบสั่งซื้อใบสั่งจ้างใน ระบบ Microsoft Dynamics Ax ของกองคลัง	15 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	”
9.	- จัดทำใบตรวจรับในระบบ e-Budget ของกองแผนงาน - จัดทำใบตรวจรับในระบบ Microsoft Dynamics Ax ของกองคลัง	15 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	”

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	งาน รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติ คู่มือ
10.	จัดทำใบขอเบิกเงินจากในระบบ Microsoft Dynamics Ax ของกองคลัง เสนอหัวหน้างานตรวจสอบ และลงนาม	15 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	แนวปฏิบัติกองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา
11.	ผู้อำนวยการตรวจสอบ และพิจารณาลงนามในใบขอเบิกเงิน	15 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	แนวปฏิบัติกองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา
12.	นำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งหมดส่งเบิกจ่ายกองคลัง และสำเนาเก็บเป็นหลักฐานตรวจสอบ	20 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	แนวปฏิบัติกองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา

3. งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (วงเงินเกิน 100,000.- ถึง 500,000.- บาท)



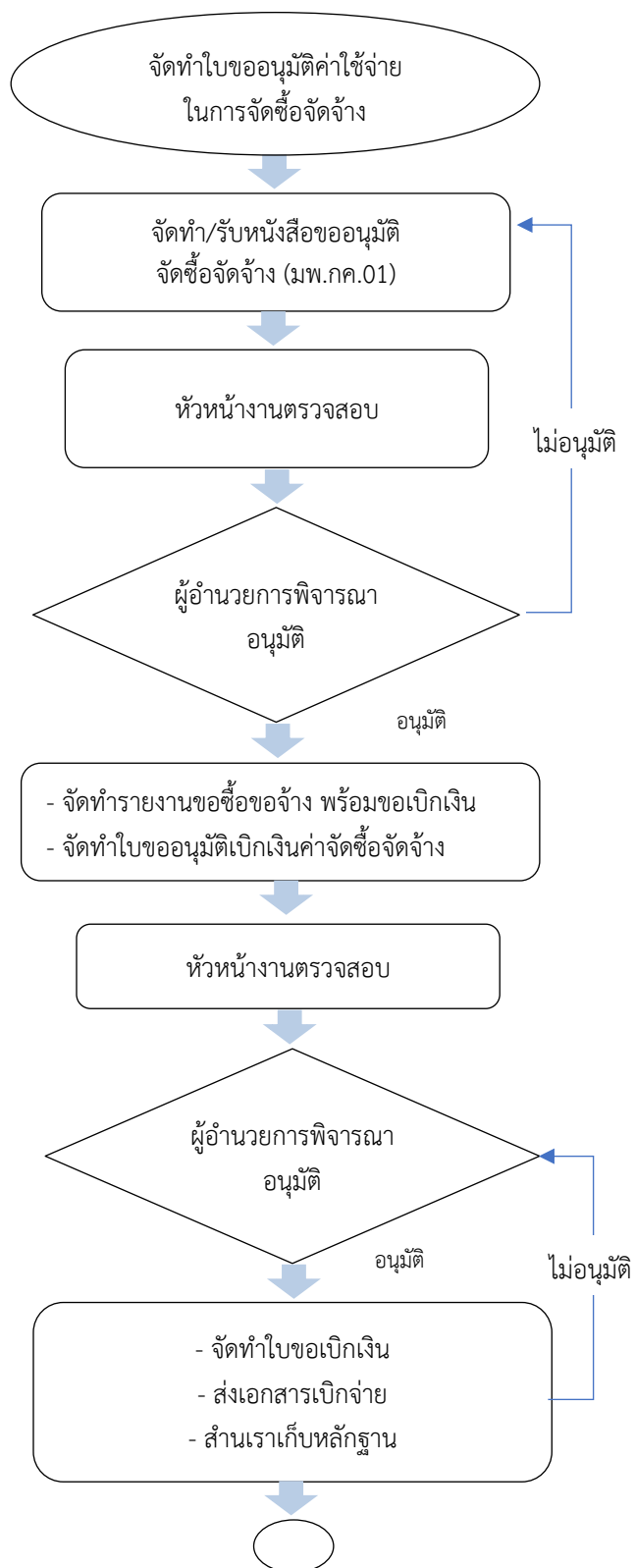


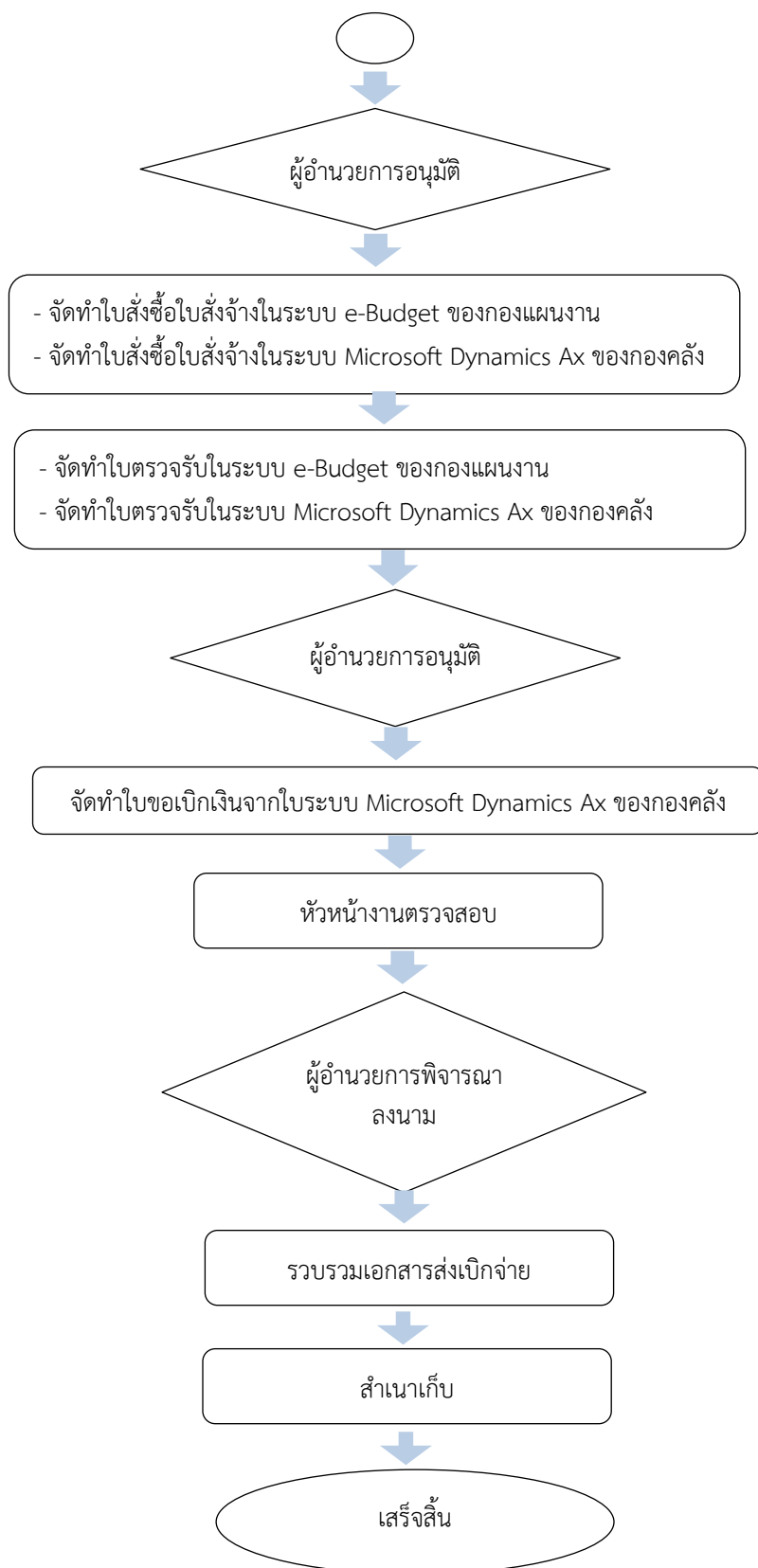
งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (วงเงินเกิน 100,000.- ถึง 500,000.- บาท)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	งาน รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติ คู่มือ
1.	แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ พัสดุ/ร่างขอบเขตของงาน (TOR)	15 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบข้อ 21
2.	จัดทำ/ตรวจสอบใบขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง (มพ.กค.01) ใน ระบบ e-Budget เสนอหัวหน้า งานตรวจสอบและลงนาม เสนอ ผู้อำนวยการตรวจสอบ และ อนุมัติ	15 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	”
3.	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างใน ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ	15 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	”
4.	จัดทำรายงานผลการพิจารณา เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ และลงนาม	15 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	”
5.	เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบ และ อนุมัติ	15 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	”
6.	ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP)	30 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอน ชัย	ระเบียบฯ
7.	จัดทำใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง	15 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	”

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	งาน รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติ คู่มือ
8.	จัดทำใบตรวจรับ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุลง นามในใบตรวจรับ เสนอ ผู้อำนวยการอนุมัติ	15 นาที	งานพัสดุ	นางวรารักษ์ ดอน ชัย	ระเบียบฯ ขอ 175 และขอ 176
9.	จัดทำใบขอเบิกเงิน ผ่านหัวหน้า งานตรวจสอบ ลงนาม	15 นาที	งานพัสดุ	นางวรารักษ์ ดอน ชัย	”
10.	เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบ ลงนาม	15 นาที	งานพัสดุ	นางวรารักษ์ ดอน ชัย	”
11.	รวบรวมเอกสารทั้งหมดส่งเบิกจ่าย กองคลัง	15 นาที	งานพัสดุ	นางวรารักษ์ ดอน ชัย	แนวปฏิบัติกองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา
12.	สำเนาเก็บเอกสาร	15 นาที	งานพัสดุ	นางวรารักษ์ ดอน ชัย	แนวปฏิบัติกองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา

4. งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (กรณีจัดซื้อจัดจ้างเงินสด)



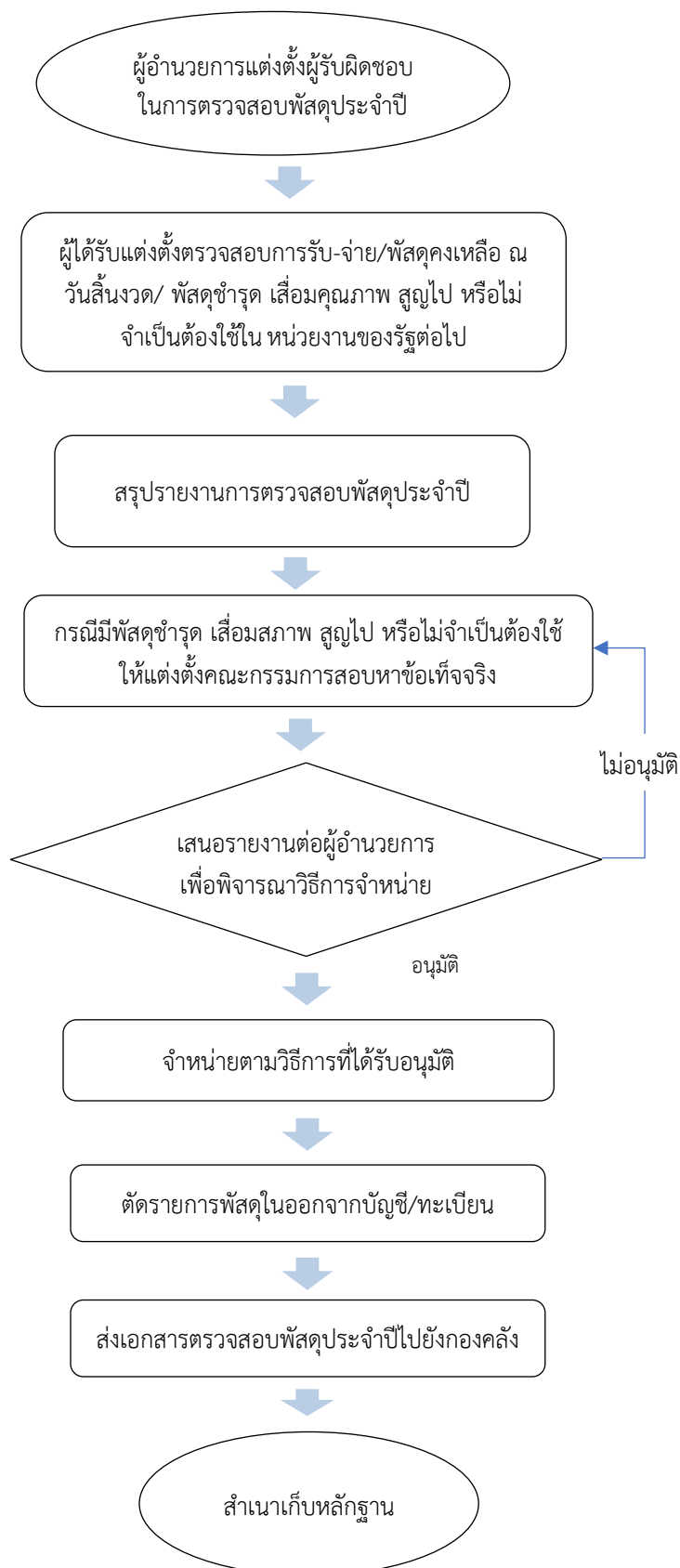


งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (กรณีจัดซื้อจัดจ้างเงินสด)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	งาน รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติ คู่มือ
1.	จัดทำ/รับหนังสือขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง (มพ.กค.01) ตรวจสอบความถูกต้อง	15 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560
2.	จัดทำรายงานขอจัดซื้อ จัดจ้าง (มพ.กค.02) ในระบบ e-Budget	15 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	”
3.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และเสนอต่อผู้อำนวยการ	15 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	”
4.	ผู้อำนวยการตรวจสอบและ พิจารณาอนุมัติ	15 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	”
5.	จัดทำรายงานผลการ พิจารณา และ ขออนุมัติจัดซื้อ (มพ.กค.03) ในระบบ e-Budget เสนอ หัวหน้างานตรวจสอบ และ ลงนาม	15 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	”
7.	ผู้อำนวยการตรวจสอบและ พิจารณาอนุมัติ	15 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	”
8.	- จัดทำใบสั่งซื้อใบสั่งจ้างใน ระบบ e-Budget ของกอง แผนงาน - จัดทำใบสั่งซื้อใบสั่งจ้างใน ระบบ Microsoft Dynamics Ax ของกองคลัง	15 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	”
9.	- จัดทำใบตรวจรับในระบบ e-Budget ของกองแผนงาน - จัดทำใบตรวจรับในระบบ Microsoft Dynamics Ax ของกองคลัง	15 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	”

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	งาน รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติ คู่มือ
10.	จัดทำใบขอเบิกเงินจากในระบบ Microsoft Dynamics Ax ของกองคลัง เสนอหัวหน้างานตรวจสอบ และลงนาม	15 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	แนวปฏิบัติกองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา
11.	ผู้อำนวยการตรวจสอบ และพิจารณาลงนามในใบขอเบิกเงิน	15 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	แนวปฏิบัติกองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา
12.	นำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งหมดส่งเบิกจ่ายกองคลัง และสำเนาเก็บเป็นหลักฐานตรวจสอบ	20 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	แนวปฏิบัติกองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา

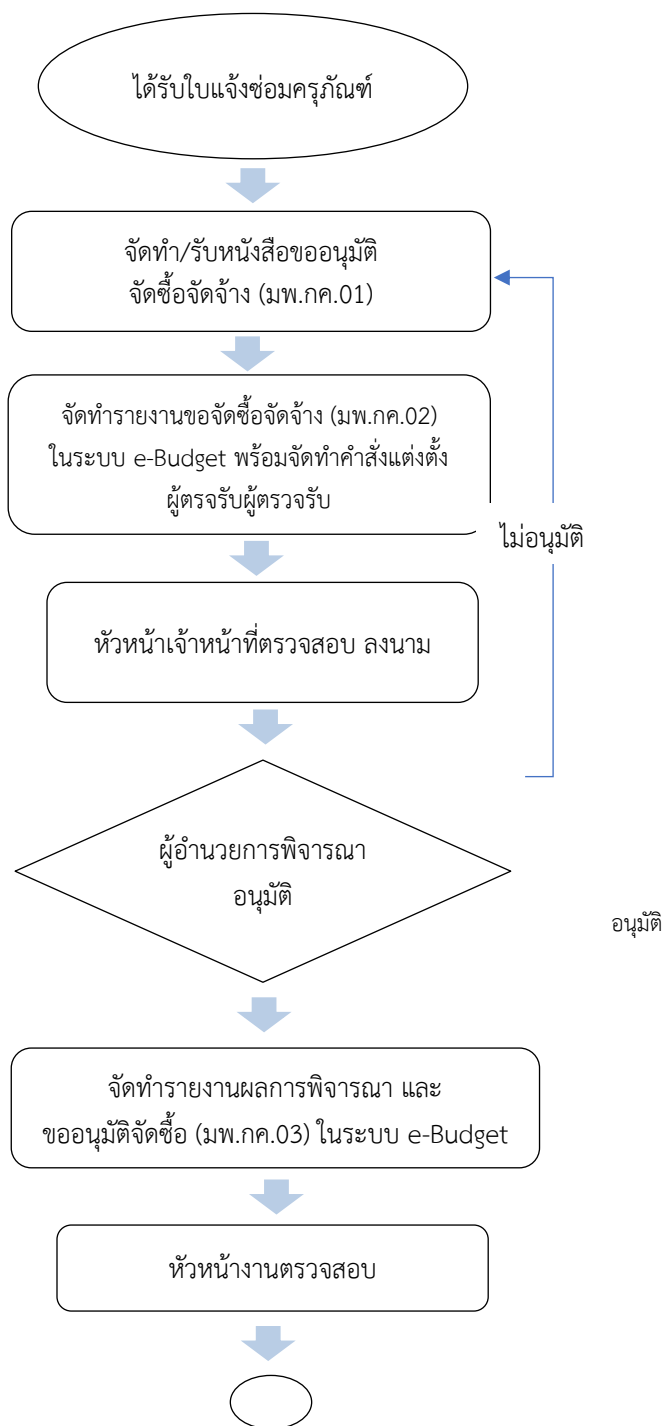
5. งานตรวจสอบพัสดุประจำปี

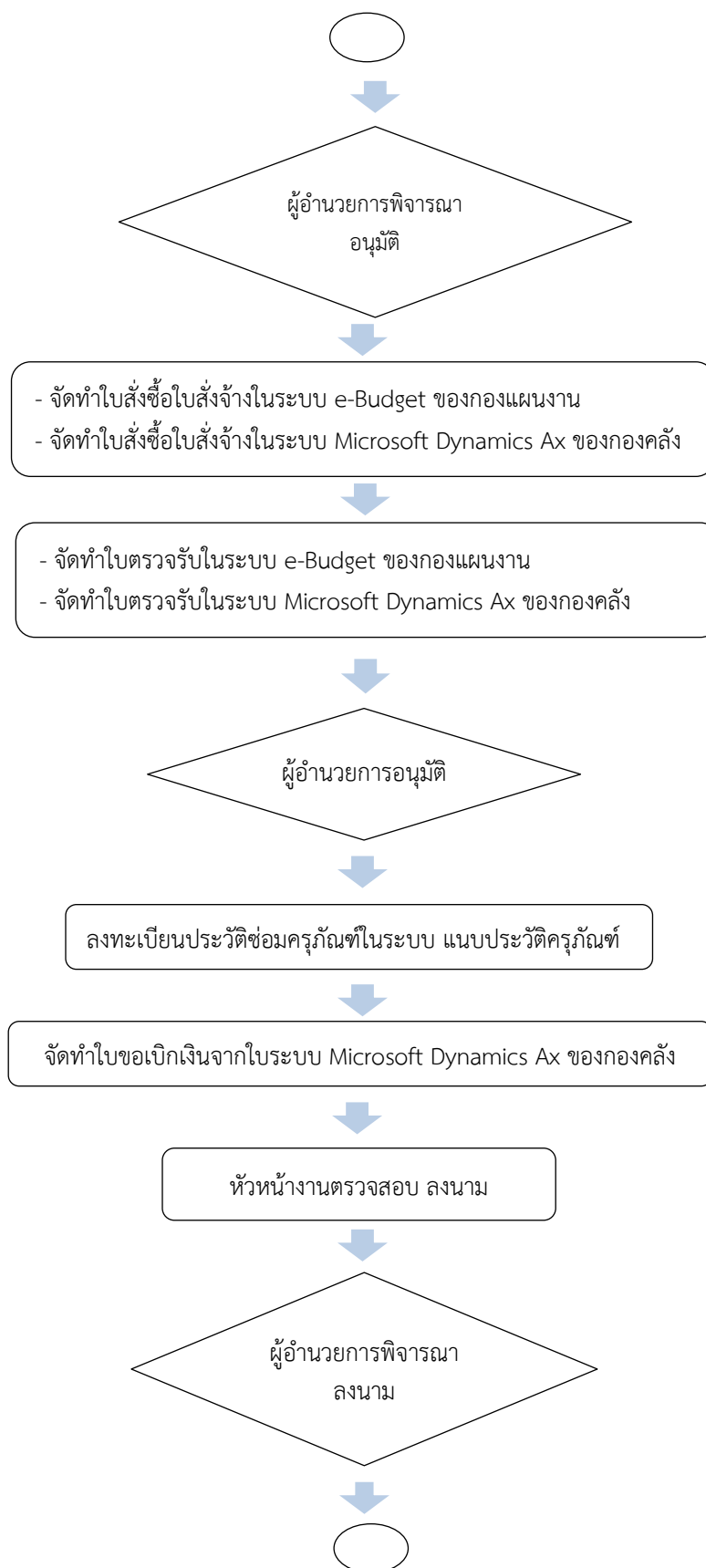


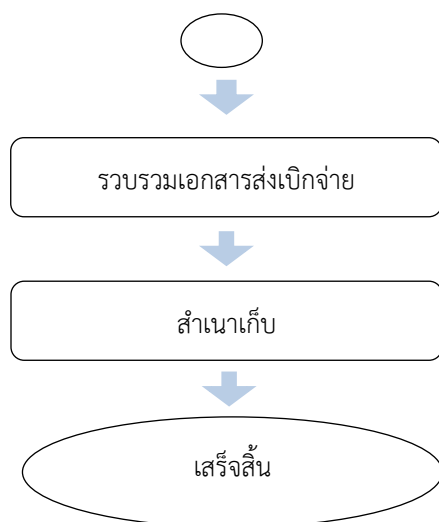
งานตรวจสอบพัสดุประจำปี

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	งาน รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติ คู่มือ
1.	ผู้อำนวยการแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี	15 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560
2.	ผู้ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการ รับ-จ่าย/พัสดुकงเหลือ ณ วันสิ้นงวด/ พัสดุชำรุด เสื่อม คุณภาพ สูญไป หรือไม่ จำเป็นต้องใช้ใน หน่วยงาน ของรัฐต่อไป	15 นาที	บุคลากร วิทยาเขต เชียงราย	ผู้ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ตามคำสั่ง แต่งตั้ง	"
3.	สรุปรายงานการตรวจสอบ พัสดุประจำปีส่งไปยังงาน พัสดุ กองอาคารสถานที่	15 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	"
4.	กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ หาข้อเท็จจริง และประเมิน ราคา	15 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	"
5.	ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรึกษา สรุปรายงานผลการ สอบข้อเท็จจริง และ ประเมินราคา เสนอรายงาน ต่อผู้อำนวยการ เพื่อ พิจารณาวิธีการจำหน่าย	60 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	"
7.	รายงานผลการจำหน่ายตาม วิธีการที่ได้รับอนุมัติ	60 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	"
8.	ตัดรายการพัสดุนอกจาก บัญชี/ทะเบียน	60 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	"
9.	ส่งเอกสารตรวจสอบพัสดุ ประจำปีไปยังกองคลัง	15 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	"

6. งานจ้างซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์





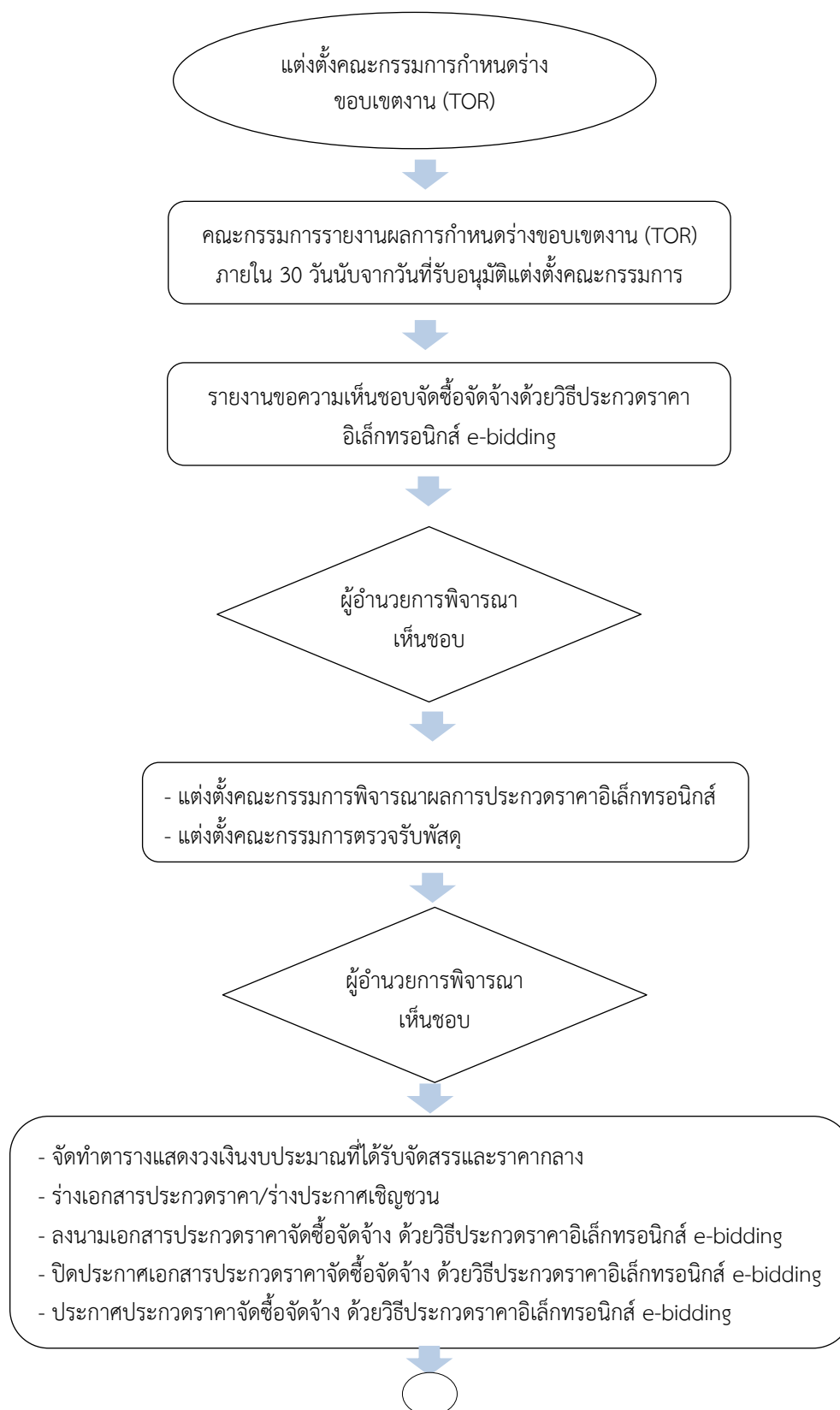


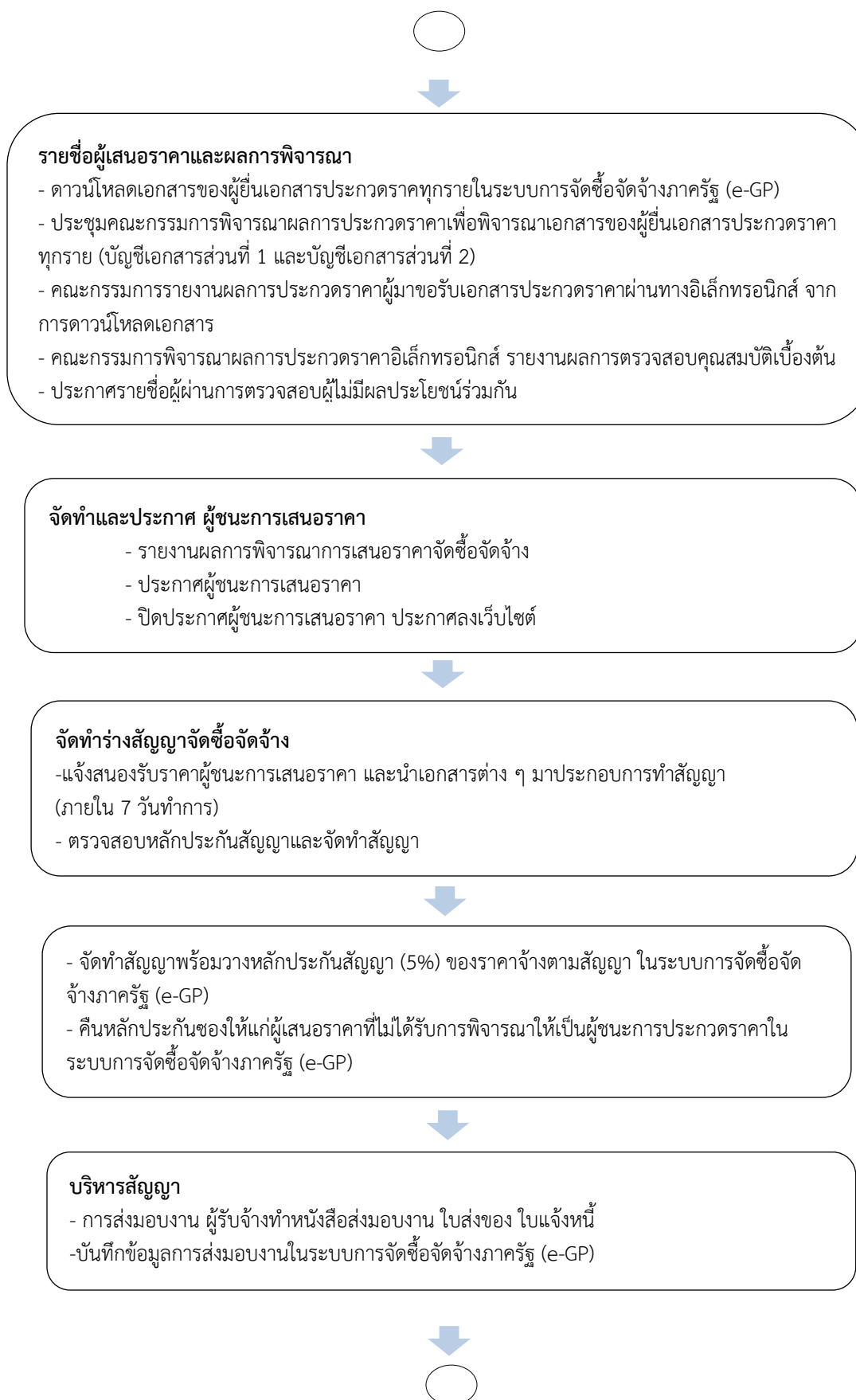
งานซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์

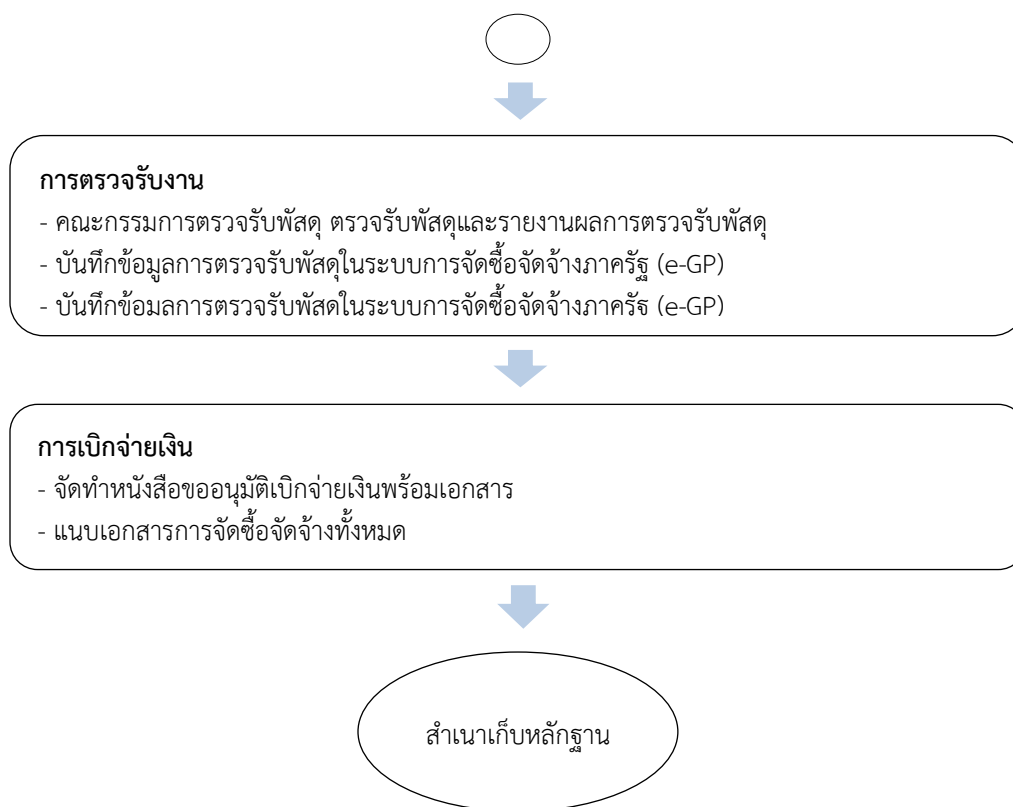
ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	งาน รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติ คู่มือ
1.	ได้รับใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์	15 นาที	บุคลากร วิทยาเขต เชียงราย		ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560
2.	จัดทำ/รับหนังสือขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง (มพ.กค.01)	15 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	"
3.	จัดทำรายงานขอจัดซื้อ จัดจ้าง (มพ.กค.02) ในระบบ e-Budget พร้อม แต่งตั้งคำสั่งผู้ตรวจรับพัสดุ	15 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	"
4.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ลงนาม และเสนอต่อ ผู้อำนวยการ	15 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	"
5.	ผู้อำนวยการตรวจสอบ และ พิจารณาอนุมัติ	15 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	"
6.	จัดทำรายงานผลการ พิจารณา และขออนุมัติ จัดซื้อ (มพ.กค.03) ในระบบ e-Budget เสนอหัวหน้างาน ตรวจสอบ และลงนาม	15 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	"
7.	ผู้อำนวยการตรวจสอบและ พิจารณาอนุมัติ	15 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	"
8.	- จัดทำใบสั่งซื้อใบสั่งจ้างใน ระบบ e-Budget ของกอง แผนงาน - จัดทำใบสั่งซื้อใบสั่งจ้างใน ระบบ Microsoft Dynamics Ax ของกองคลัง	15 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	"
9.	- จัดทำใบตรวจรับในระบบ e-Budget ของกองแผนงาน - จัดทำใบตรวจรับในระบบ Microsoft Dynamics Ax ของกองคลัง	15 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	"

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	งาน รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติ คู่มือ
10.	ลงทะเบียนประวัติซ่อม ครุภัณฑ์ในระบบ แบน ประวัติครุภัณฑ์	30 นาที	งานพัสดุ	นางวรารณณ์ ดอนชัย	แนวปฏิบัติกองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา
11.	จัดทำใบขอเบิกเงินจากใน ระบบ Microsoft Dynamics Ax ของกองคลัง เสนอหัวหน้างานตรวจสอบ และลงนาม	15 นาที	งานพัสดุ	นางวรารณณ์ ดอนชัย	แนวปฏิบัติกองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา
12.	ผู้อำนวยการตรวจสอบ และ พิจารณาลงนามในใบขอเบิก เงิน	15 นาที	งานพัสดุ	นางวรารณณ์ ดอนชัย	แนวปฏิบัติกองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา
13.	นำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งหมดส่งเบิกจ่ายกองคลัง และสำเนาเก็บเป็นหลักฐาน ตรวจสอบ	20 นาที	งานพัสดุ	นางวรารณณ์ ดอนชัย	แนวปฏิบัติกองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา

7. งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (วงเงินเกิน 500,000.- บาท)







งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (วงเงินเกิน 500,000.- บาท)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	งาน รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติ คู่มือ
1.	แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ พัสดุ/ร่างขอบเขตของงาน (TOR)	15 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบข้อ 21
2.	คณะกรรมการรายงานผลการ กำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) ภายใน 30 วันนับจากวันที่รับ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ	60 นาที	งานพัสดุ	คณะกรรมการฯ	”
3.	รายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ จัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding	30 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	”
4.	- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา ผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ	20 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	”
5.	เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบ และอนุมัติ	15 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	”
6.	- จัดทำตารางแสดงวงเงิน งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและ ราคากลาง - ร่างเอกสารประกวดราคา/ร่าง ประกาศเชิญชวน - ลงนามเอกสารประกวดราคา จัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding - ปิดประกาศเอกสารประกวด ราคาจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e- bidding - ประกาศประกวดราคาจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding	30 วัน โดยประมาณ	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	ระเบียบฯ

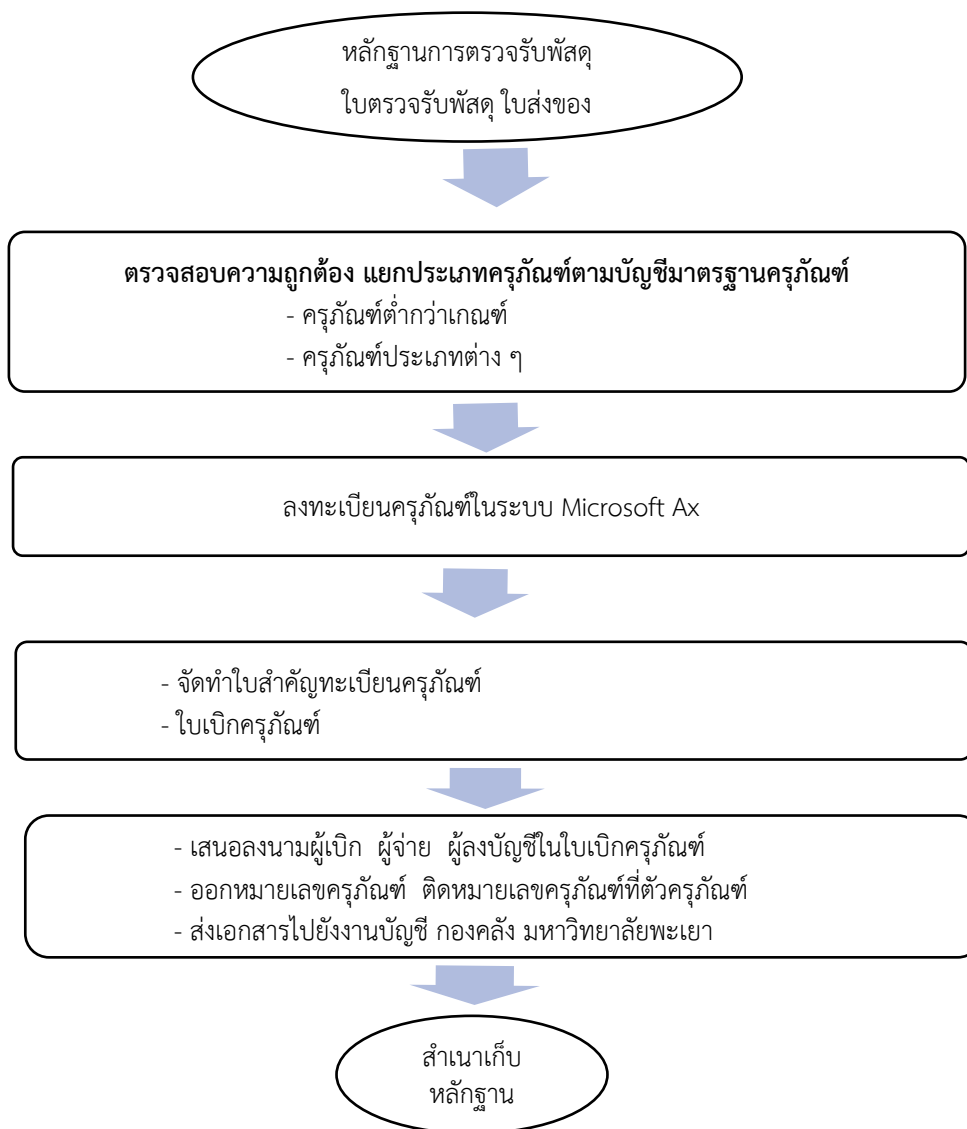
ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	งาน รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติ คู่มือ
7.	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา - ดาวนโหลดเอกสารของผู้ยื่นเอกสารประกวดราคาทุกรายในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อพิจารณาเอกสารของผู้ยื่นเอกสารประกวดราคาทุกราย (บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และบัญชีเอกสารส่วนที่ 2) - คณะกรรมการรายงานผลการประกวดราคาผู้มาขอรับเอกสารประกวดราคาผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ จากการดาวนโหลดเอกสาร - คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน	20 วัน (โดยประมาณ)	งานพัสดุ	นางวรารณณ์ ดอนชัย	”
8.	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา - รายงานผลการพิจารณาการเสนอราคาจัดซื้อจัดจ้าง - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา - ปิดประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ประกาศลงเว็บไซต์	20 วัน (โดยประมาณ)	งานพัสดุ	นางวรารณณ์ ดอนชัย	ระเบียบฯ ขอ 175 และขอ 176

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	งาน รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติ คู่มือ
9.	จัดทำร่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง - แจ้งสนองรับราคาผู้ชนะการเสนอ ราคา และนำเอกสารต่าง ๆ มา ประกอบการทำสัญญา (ภายใน 7 วันทำการ) - ตรวจสอบหลักประกันสัญญา และจัดทำสัญญา	1 วัน	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	”
10.	- จัดทำสัญญาพร้อมวาง หลักประกันสัญญา (5%) ของ ราคาจ้างตามสัญญา ในระบบการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - คืนหลักประกันของให้แก่ผู้เสนอ ราคาที่ไม่ได้รับการพิจารณาให้เป็น ผู้ชนะการประกวดราคาในระบบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	1 วัน	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	”
11.	บริหารสัญญา - การส่งมอบงาน ผู้รับจ้างทำ หนังสือส่งมอบงาน ใบส่งของ ใบ แจ้งหนี้ - บันทึกข้อมูลการส่งมอบงานใน ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e- GP)	15 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	”
12.	การตรวจรับงาน - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุและรายงานผลการ ตรวจรับพัสดุ - บันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุใน ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e- GP) - บันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุใน ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e- GP)	1 ชั่วโมง	งานพัสดุ	คณะกรรมการตรวจ รับ	”

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	งาน รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติ คู่มือ
13.	การเบิกจ่ายเงิน - จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิก จ่ายเงินพร้อมเอกสาร - แนบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งหมด	30 นาที	งานพัสดุ	คณะกรรมการตรวจ รับ	”
14.	สำเนาเก็บหลักฐาน	15 นาที	งานพัสดุ	คณะกรรมการตรวจ รับ	”

8. งานลงทะเบียน ควบคุมพัสดุ

ตรวจสอบรายการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ

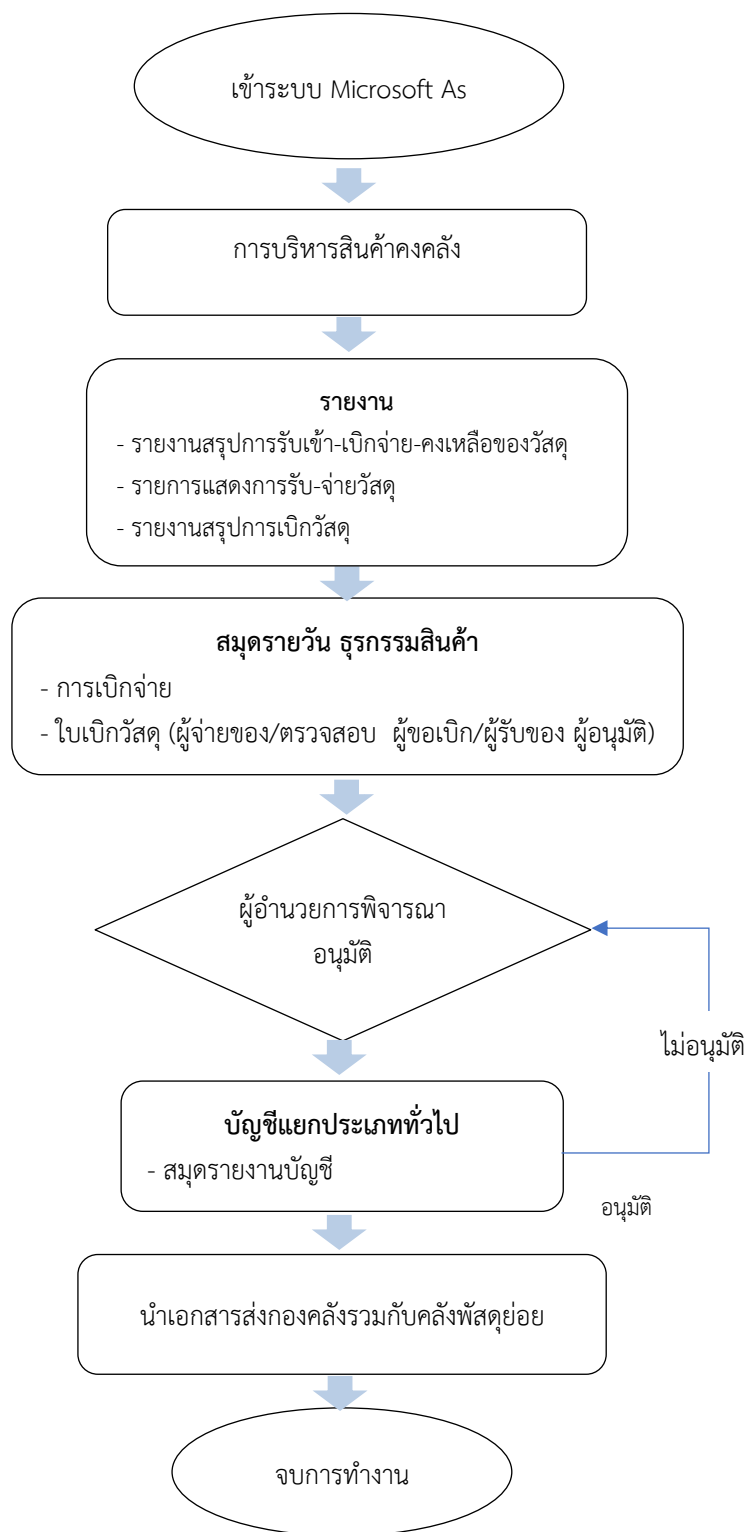


รายละเอียดขั้นตอนการลงทะเบียน ควบคุมครุภัณฑ์

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	งาน รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติ คู่มือ
1.	ตรวจสอบหลักฐานการ ตรวจรับพัสดุ ใบตรวจ รับพัสดุ ใบส่งของ	15 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2.	ตรวจสอบความถูกต้อง แยกประเภทครุภัณฑ์ตาม บัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ - ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ - ครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ	15 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	”
3.	ลงทะเบียนครุภัณฑ์ใน ระบบ Microsoft Ax	30 นาที (ระยะเวลา ขึ้นอยู่กับ จำนวน ครุภัณฑ์ที่ จัดซื้อ)	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	”
4.	- จัดทำใบสำคัญทะเบียน ครุภัณฑ์ - จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์	60 นาที (ระยะเวลา ขึ้นอยู่กับ จำนวน ครุภัณฑ์ที่ จัดซื้อ)	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	”

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	งาน รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติ คู่มือ
4.	- เสนอลงนามผู้เบิก ผู้จ่าย ผู้ลงบัญชีในใบเบิกครุภัณฑ์ - ออกหมายเลขครุภัณฑ์ ตัดหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ - ส่งเอกสารไปยังงานบัญชี กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา	60 นาที (ระยะเวลา ขึ้นอยู่กับ จำนวน ครุภัณฑ์ที่ จัดซื้อ)	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	”
5	สำเนาเก็บหลักฐาน	15 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	”

9. งานทะเบียนคุมคลังวัสดุกลาง



งานซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์

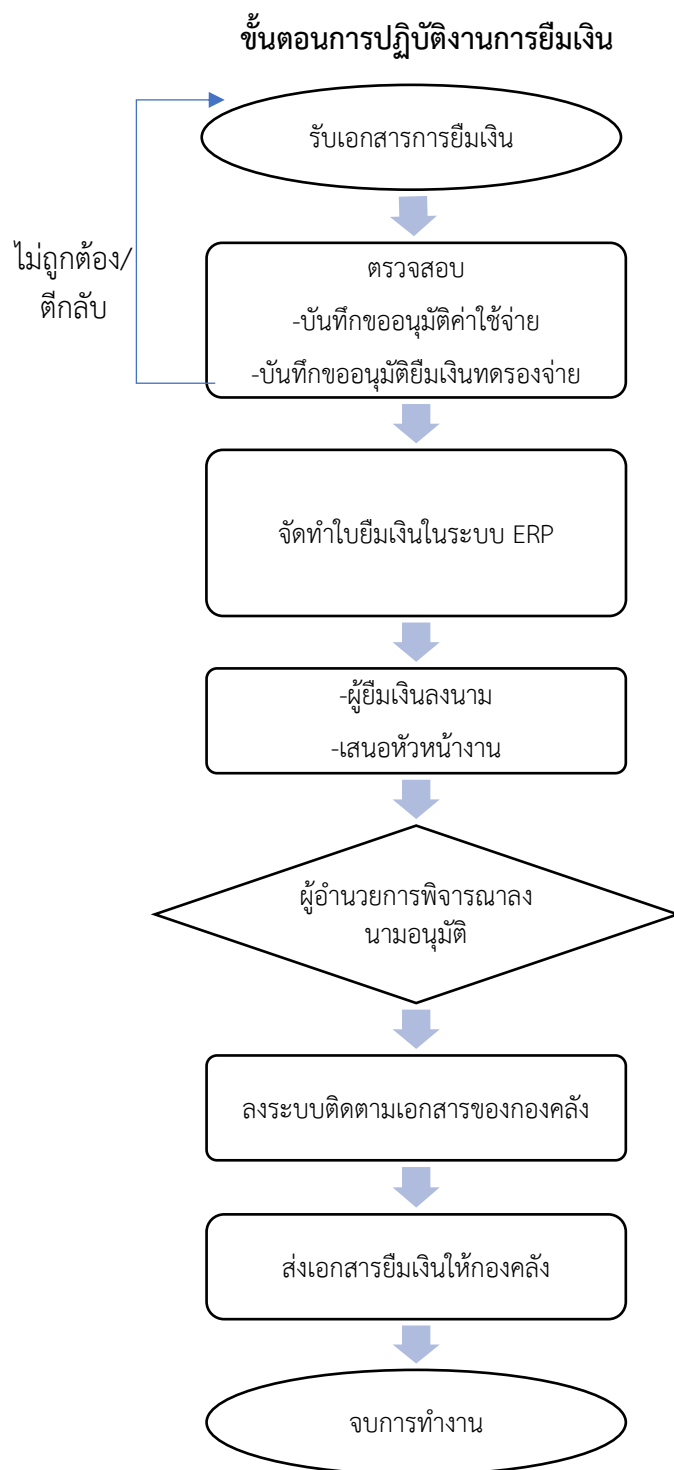
ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	งาน รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติ คู่มือ
1.	- เข้าระบบ Microsoft As - การบริหารสินค้าคงคลัง รายงาน - รายงานสรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือของวัสดุ - รายการแสดงการรับ-จ่ายวัสดุ - รายงานสรุปการเบิกวัสดุ	15 นาที	บุคลากร วิทยาเขต เชียงราย	นางวราภรณ์ ดอนชัย	ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 - แนวปฏิบัติกองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา
2.	สมุดรายวัน ธุรกรรมสินค้า - การเบิกจ่าย - ใบเบิกวัสดุ (ผู้จ่ายของ/ ตรวจสอบ ผู้ขอเบิก/ผู้รับของ ผู้อนุมัติ)	15 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	”
3.	บัญชีแยกประเภททั่วไป - สมุดรายงานบัญชี	15 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	”
4.	นำเอกสารส่งกองคลังรวม กับคลังพัสดุย่อย	15 นาที	งานพัสดุ	นางวราภรณ์ ดอนชัย	”

งานการเงินและบัญชี

1. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายการเรียนการสอน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการยืมเงิน และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. 2566



รายละเอียดการปฏิบัติงานการยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายการเรียนการสอน

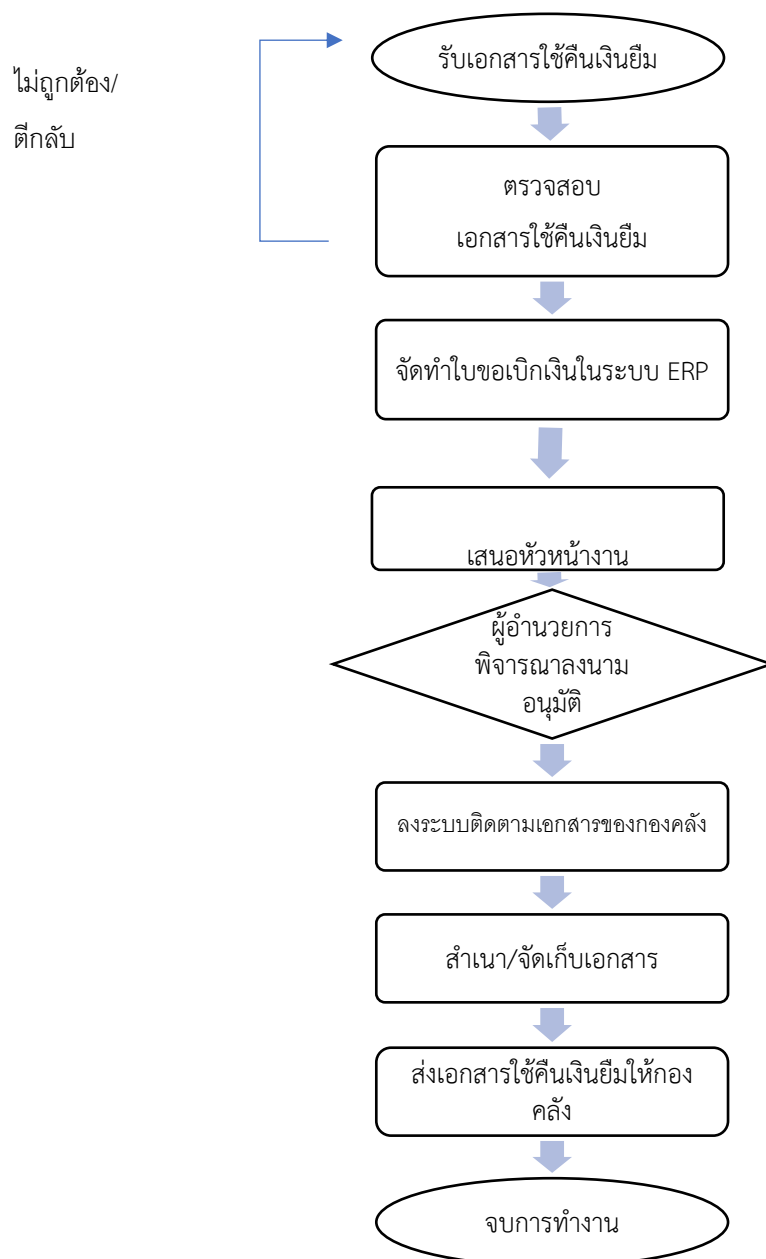
ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	งานรับ ผิด ชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	รับเอกสารยืมเงิน - สำเนาบันทึกขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย - บันทึกขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย (บันทึกข้อความทำในระบบ e-Budgdt)		งาน วิชาการ	กาญจนา
2	ตรวจสอบ - บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย - บันทึกขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย(รายละเอียดของบันทึกเช่น วันที่ต้องการใช้เงิน การเบิกจ่ายเงินตรงหมวดเงิน)	10 นาที	งาน การเงิน	รัชฎาภา
3	จัดทำใบยืมเงิน ในระบบ (ERP) Microsoft Dynamics AX	10 นาที	งาน การเงิน	รัชฎาภา
4	เสนอเอกสาร - ผู้ยืมเงินทตรงจ่าย - หัวหน้างานบริหารทั่วไป - ผู้อำนวยการ	20 นาที	งาน การเงิน	รัชฎาภา
5	ลงระบบติดตามเอกสารการเงินของกองคลัง http://intra.up.ac.th/track/Main/Document/DocumentList.aspx	5 นาที	งาน การเงิน	รัชฎาภา
6	ส่งเอกสารยืมเงินทตรงจ่ายให้กองคลัง		งาน การเงิน	รัชฎาภา

2. การส่งเอกสารใช้คืนเงินยืม (ค่าใช้จ่ายการเรียนการสอน)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการยืมเงิน และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ.2566
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนกรรมการและผู้ปฏิบัติงานการบริหารจัดการ การศึกษา ระดับปริญญาตรี โครงการพิเศษ และระดับปริญญาโท พ.ศ.2564
3. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องกำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.2563
4. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ.2566

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การส่งเอกสารใช้คืนเงินยืม (ค่าใช้จ่ายการเรียนการสอน)



รายละเอียดการปฏิบัติงานการใช้คืนเงินยืมค่าใช้จ่ายการเรียนการสอน

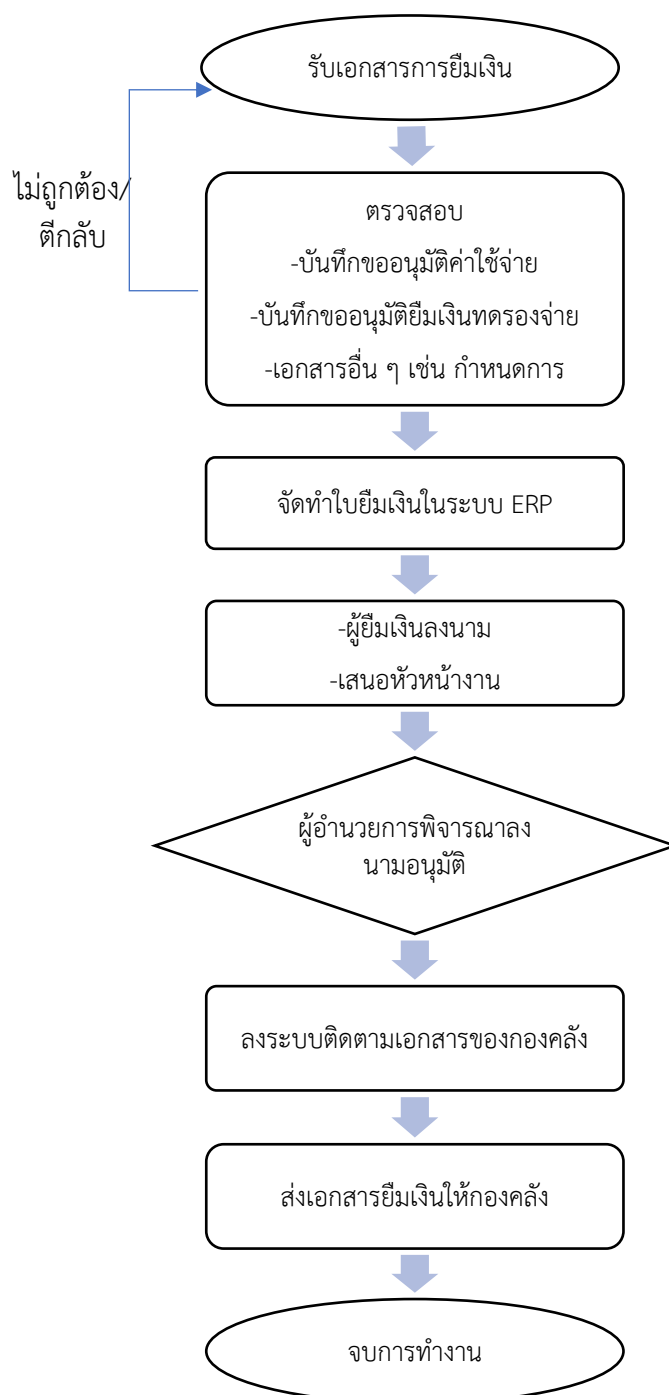
ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	งานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	รับเอกสารใช้คืนเงินยืม - ขออนุมัติเบิก - ใบคืนเงิน - ขออนุมัติค่าใช้จ่าย - แบบใบเบิกค่าตอบแทนการสอน - ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน - สำเนาหนังสือเชิญอาจารย์ - สำเนาคำสั่ง แต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน - ตารางเรียนจากระบบ REG - บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงการสอน - ขออนุมัติเดินทาง - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน		งานวิชาการ	กาญจนา/ปริญญช
2	ตรวจสอบเอกสารใช้คืนเงินยืมทั้งหมดให้ ถูกต้องตามประกาศ,ระเบียบของ มหาวิทยาลัยพะเยา	30 นาที	งานการเงิน	ชัชฎาภา
3	แจ้งงานวิชาการคืนเงินยืมเหลือจ่ายให้กอง คลัง		งานการเงิน	ชัชฎาภา
4	จัดทำใบขอเบิกเงินในระบบ (ERP) Microsoft Dynamics AX	10	งานการเงิน	ชัชฎาภา
5	เสนอเอกสาร - หัวหน้างานบริหารทั่วไป - ผู้อำนวยการ	20	งานการเงิน	ชัชฎาภา
6	ลงระบบติดตามเอกสารการเงินของกองคลัง http://intra.up.ac.th/track/Main/Document/DocumentList.aspx	5 นาที	งานการเงิน	ชัชฎาภา
7	สำเนาเอกสารไว้เพื่อรับการตรวจสอบ	10 นาที	งานการเงิน	ชัชฎาภา
8	ส่งเอกสารใช้คืนเงินยืมให้กองคลัง		งานการเงิน	ชัชฎาภา

3. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการต่าง ๆ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการยืมเงิน และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืมพ.ศ. 2566

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมเงินโครงการต่าง ๆ



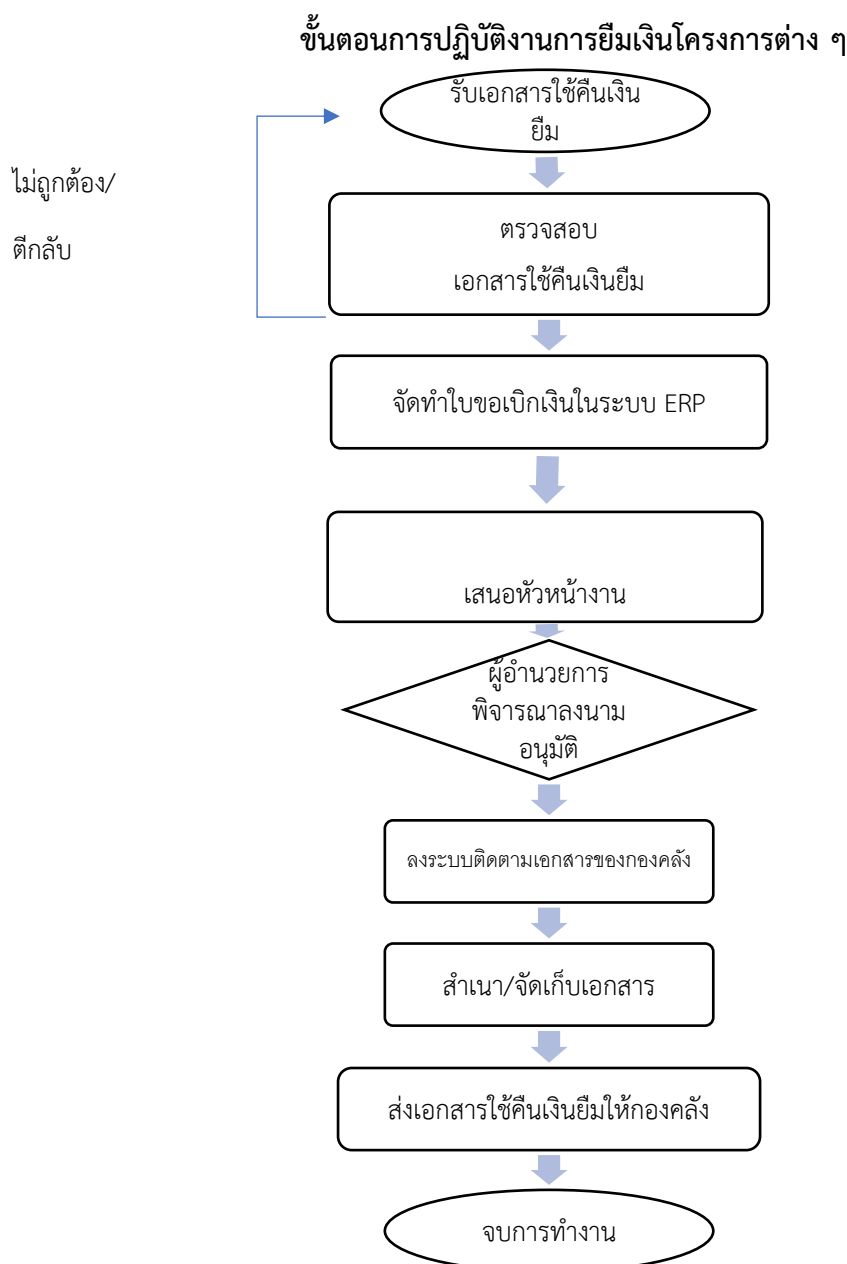
รายละเอียดการปฏิบัติงานการยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการต่าง ๆ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	งานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	รับเอกสารยืมเงิน - สำเนาโครงการ - สำเนารับที่กขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย - บันทึกขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย - กำหนดการ		เจ้าของโครงการ	เจ้าของโครงการ
2	ตรวจสอบ - บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย - บันทึกขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย(รายละเอียดของบันทึก เช่น วันที่ต้องการใช้เงิน การเบิกจ่ายเงินตรงหมวดเงิน)	10 นาที	งานการเงิน	ข้าชฎาภา
3	จัดทำใบยืมเงิน ในระบบ (ERP) Microsoft Dynamics AX	10 นาที	งานการเงิน	ข้าชฎาภา
4	เสนอเอกสาร - ผู้ยืมเงินทตรงจ่าย - หัวหน้างานบริหารทั่วไป - ผู้อำนวยการ	20 นาที	งานการเงิน	ข้าชฎาภา
5	ลงระบบติดตามเอกสารการเงินของกองคลัง http://intra.up.ac.th/track/Main/Document/DocumentList.aspx	5 นาที	งานการเงิน	ข้าชฎาภา
6	ส่งเอกสารยืมเงินทตรงจ่ายให้กองคลัง		งานการเงิน	ข้าชฎาภา

4. การส่งเอกสารใช้คืนเงินยืม (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการยืมเงิน และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ.2566
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.2563
3. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ.2566
4. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม พ.ศ.2566
5. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ.2566



รายละเอียดการปฏิบัติงาน การส่งเอกสารใช้คืนเงินยืม ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการต่าง ๆ

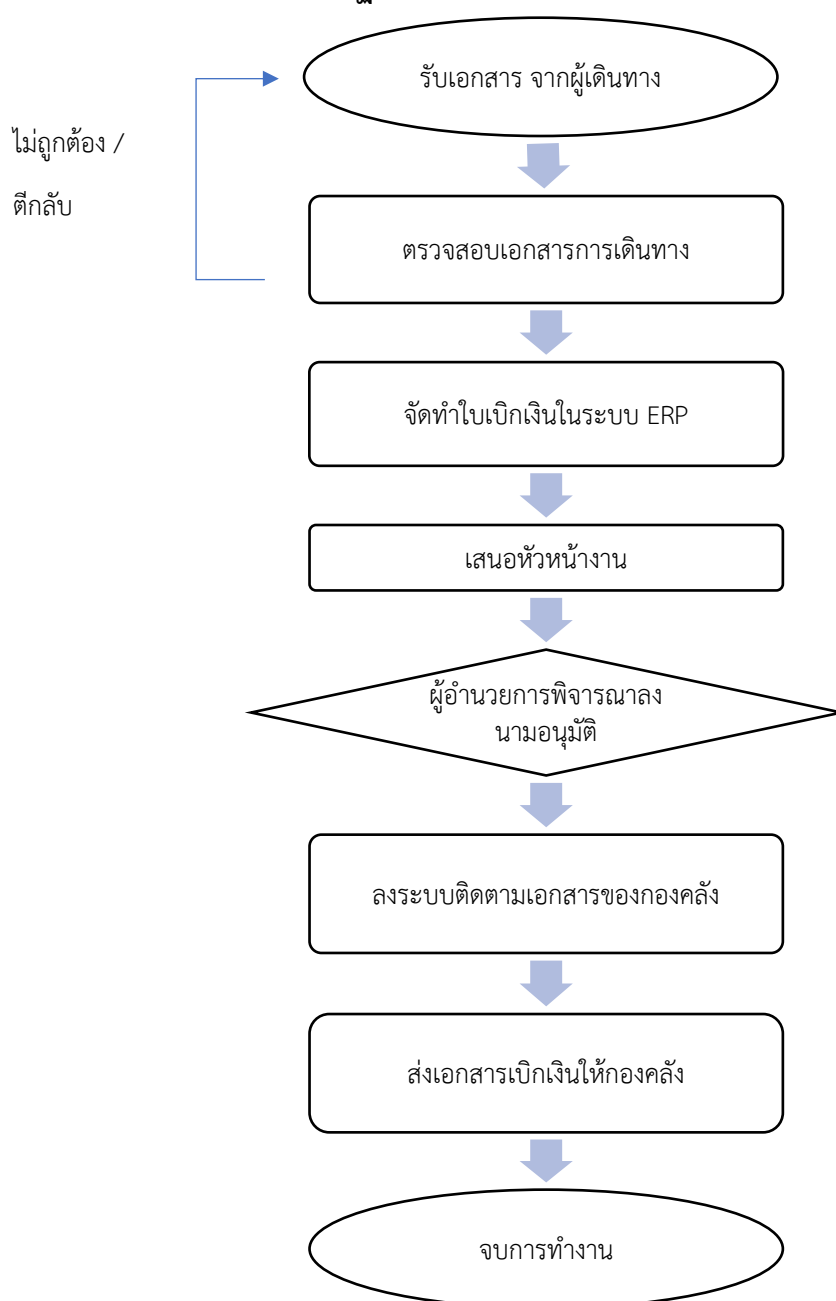
ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	งานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	รับเอกสารใช้คืนเงินยืม - ขออนุมัติเบิก - ใบคืนเงิน - ขออนุมัติค่าใช้จ่าย - โครงการตามแผนปฏิบัติการ กรณีมีการเดินทาง - ขออนุมัติเดินทาง - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีซื้อวัสดุ - มพ.กค 01 ,มพ.กค.04 - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ - สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร - กำหนดการ		เจ้าของ โครงการ	เจ้าของ โครงการ
2	ตรวจสอบเอกสารใช้คืนเงินยืมทั้งหมดให้ถูกต้องตาม ประกาศ,ระเบียบของมหาวิทยาลัยพะเยา	50 นาที	งานการเงิน	ข้าพเจ้า
3	แจ้งเจ้าของโครงการคืนเงินยืมเหลือจ่ายให้กองคลัง		งานการเงิน	ข้าพเจ้า
4	จัดทำใบขอเบิกเงินในระบบ (ERP) Microsoft Dynamics AX	10	งานการเงิน	ข้าพเจ้า
5	เสนอเอกสาร - หัวหน้างานบริหารทั่วไป - ผู้อำนวยการ	20	งานการเงิน	ข้าพเจ้า
6	ลงระบบติดตามเอกสารการเงินของกองคลัง http://intra.up.ac.th/track/Main/Document/DocumentList.aspx	5 นาที	งานการเงิน	ข้าพเจ้า
7	สำเนาเอกสารไว้เพื่อรับการตรวจสอบ	10 นาที	งานการเงิน	ข้าพเจ้า
8	ส่งเอกสารใช้คืนเงินยืมให้กองคลัง		งานการเงิน	ข้าพเจ้า

5. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ.2566
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2566
3. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2566
4. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ.2563

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน



รายละเอียดการปฏิบัติงาน การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

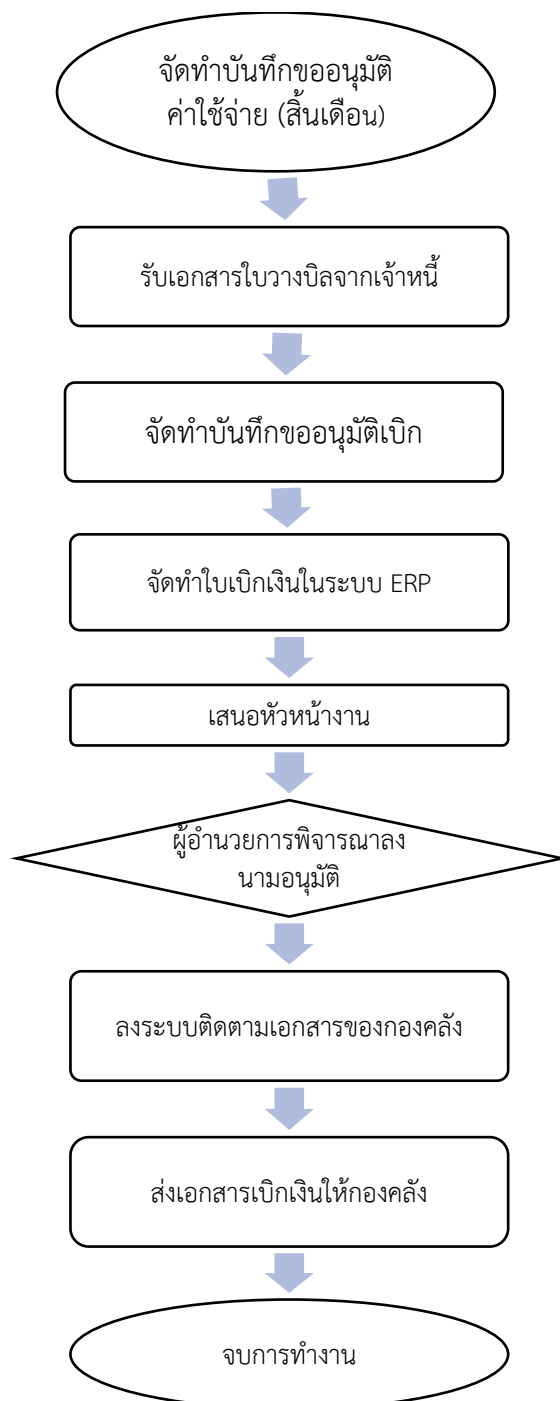
ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	งานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	รับเอกสารขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน -ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย -ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน - สำเนาใบขอใช้รถ (กรณีใช้รถตู้) -ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน -ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีใช้รถส่วนตัว) -เอกสารที่เกี่ยวข้องเช่น หนังสือเชิญประชุม,กำหนดการ		เจ้าของเรื่อง	เจ้าของเรื่อง
2	ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากเจ้าของเรื่อง ให้ถูกต้องตามประกาศ ระเบียบของมหาวิทยาลัยพะเยา	10 นาที	งานการเงิน	ข้าพเจ้า
3	จัดทำใบขอเบิกเงินในระบบ (ERP) Microsoft Dynamics AX	10 นาที	งานการเงิน	ข้าพเจ้า
	เสนอเอกสาร - หัวหน้างานบริหารทั่วไป - ผู้อำนวยการ	20 นาที	งานการเงิน	ข้าพเจ้า
4	ลงระบบติดตามเอกสารการเงินของกองคลัง http://intra.up.ac.th/track/Main/Document/DocumentList.aspx	5 นาที	งานการเงิน	ข้าพเจ้า
5	สำเนาเอกสารไว้เพื่อรับการตรวจสอบ	10 นาที	งานการเงิน	งานการเงิน
6	ส่งเอกสารเบิกเงินให้กองคลัง		งานการเงิน	ข้าพเจ้า

6.การเบิกค่าสาธารณูปโภค

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ.2566

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกค่าสาธารณูปโภค



รายละเอียดการปฏิบัติงาน การเบิกค่าสาธารณูปโภค

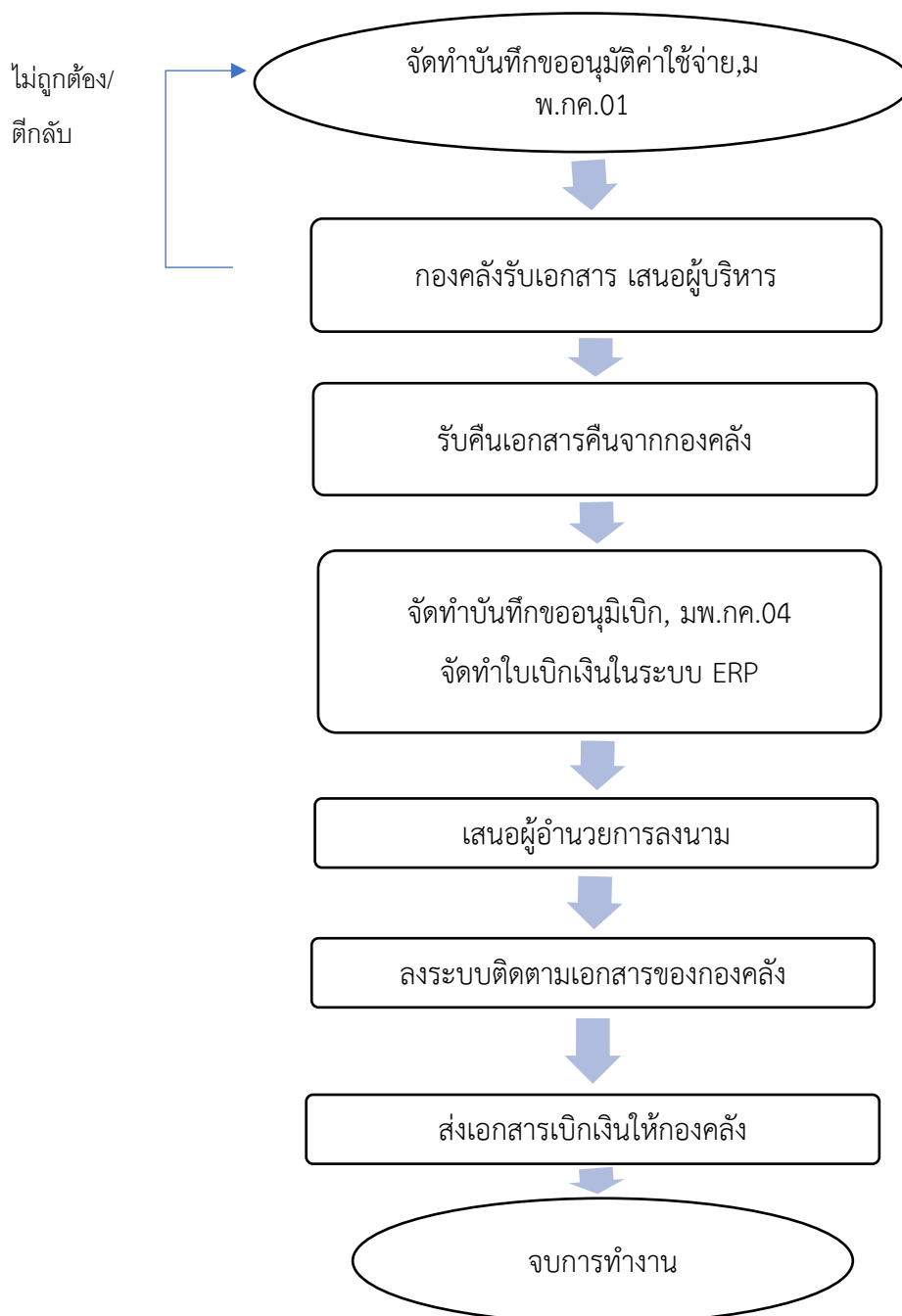
ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	งานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายไว้ก่อนสิ้นเดือนทุกเดือน -ค่าไฟฟ้า -ค่าน้ำประปา -ค่าส่งเอกสารทางไปรษณีย์ -ค่าโทรศัพท์ (ในระบบ e-Budget) https://budget.up.ac.th/LogIn.aspx?ReturnUrl=%2f	5 นาที	งานการเงิน	ข้าชฎาภา
2	-รับใบวางบิลค่าสาธารณูปโภค -ตรวจสอบเอกสารให้	5 นาที	งานการเงิน	ข้าชฎาภา
3	ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากเจ้าของเรื่อง ให้ถูกต้องตามประกาศ ระเบียบของมหาวิทยาลัยพะเยา	10 นาที	งานการเงิน	ข้าชฎาภา
4	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าสาธารณูปโภค จัดทำใบขอเบิกเงินในระบบ (ERP) Microsoft Dynamics AX	20 นาที	งานการเงิน	ข้าชฎาภา
	เสนอเอกสาร - หัวหน้างานบริหารทั่วไป - ผู้อำนวยการ	20 นาที	งานการเงิน	ข้าชฎาภา
5	ลงระบบติดตามเอกสารการเงินของกองคลัง http://intra.up.ac.th/track/Main/Document/DocumentList.aspx	5 นาที	งานการเงิน	ข้าชฎาภา
6	สำเนาเอกสารไว้เพื่อรับการตรวจสอบ	10 นาที	งานการเงิน	งานการเงิน
7	ส่งเอกสารเบิกเงินให้กองคลัง		งานการเงิน	ข้าชฎาภา

7.การเบิกค่าเลี้ยงรับรอง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ.2566

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกค่าเลี้ยงรับรองผู้อำนวยการ



รายละเอียดการปฏิบัติงาน การเบิกค่าเลี้ยงรับรอง

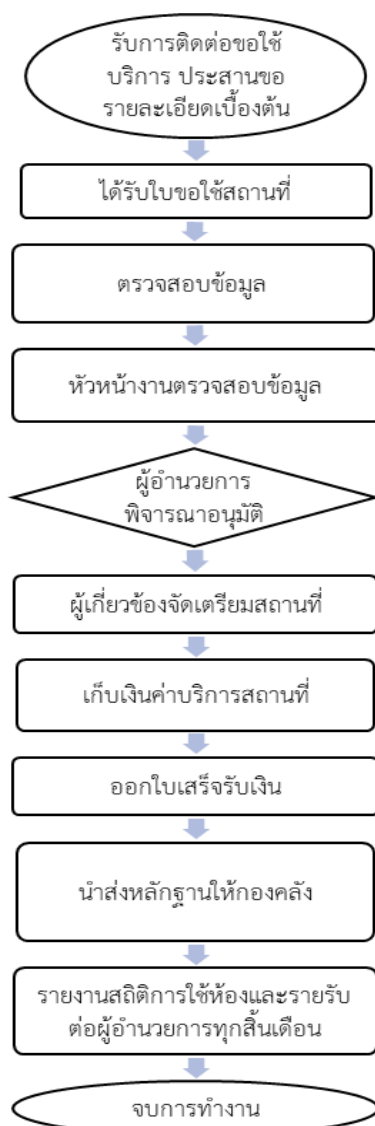
ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	งานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	-จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย -จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ มพ.กค.01 (ในระบบ e-Budget) https://budget.up.ac.th/LogIn.aspx?ReturnUrl=%2f	10 นาที	งานการเงิน	ข้าชฎาภา
2	ส่งเอกสารให้กองคลังเพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติก่อน		งานการเงิน	ข้าชฎาภา
3	รับเอกสารที่ได้รับอนุมัติจากกองคลัง		งานการเงิน	ข้าชฎาภา
4	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าเลี้ยงรับรอง จัดทำรายงานขอซื้อพร้อมขอเบิกเงิน (มพ.กค.04) จัดทำใบขอเบิกเงินในระบบ (ERP) Microsoft Dynamics AX	20 นาที	งานการเงิน	ข้าชฎาภา
	เสนอ ผู้อำนวยการลงนาม	20 นาที	งานการเงิน	ข้าชฎาภา
5	ลงระบบติดตามเอกสารการเงินของกองคลัง http://intra.up.ac.th/track/Main/Document/DocumentList.aspx	5 นาที	งานการเงิน	ข้าชฎาภา
6	สำเนาเอกสารไว้เพื่อรับการตรวจสอบ	10 นาที	งานการเงิน	งานการเงิน
7	ส่งเอกสารเบิกเงินให้กองคลัง		งานการเงิน	ข้าชฎาภา

8. การรับเงินค่าบริการเช่าสถานที่

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดอัตราค่าบริการต่างๆ ของวิทยาเขตเชียงราย มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราค่าบริการอาคารสถานที่ของวิทยาเขตเชียงราย พ.ศ. 2566
3. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2566
4. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2566
5. บันทึกข้อความที่ อว 7337/0115 ลงวันที่ 23 มกราคม 2566 เรื่อง ขออนุมัติการนำส่งเงินให้กองคลัง ภายใน 5 วันทำการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บริการเช่าสถานที่



รายละเอียดการปฏิบัติงานการรับเงินค่าบริการเข้าสถานที่

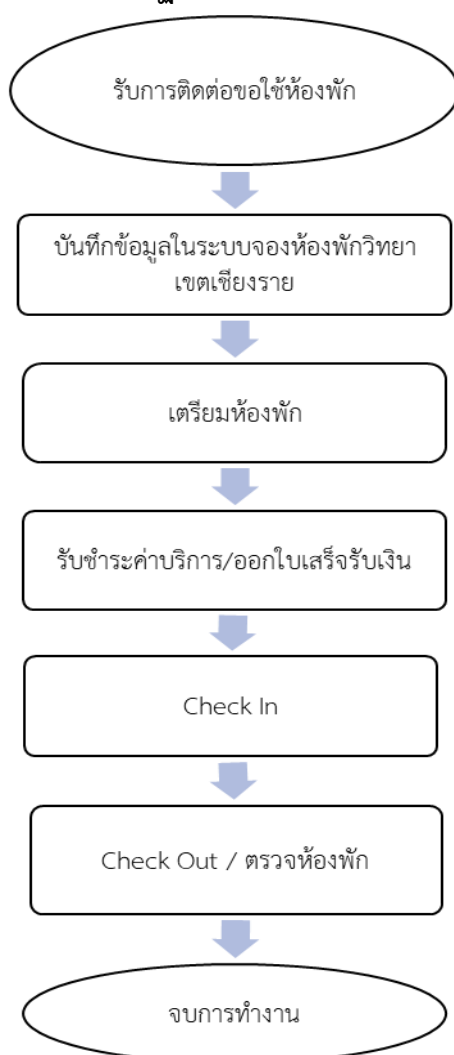
ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	งานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ได้รับการติดต่อขอใช้บริการ - โทร.053152152 - email: crc@up.ac.th - Walk in - fb: วิทยาเขตเชียงราย	10 นาที	งานบริหารทั่วไป	วิจิตา วรภรณ์ ัชชฎาภา
2	ให้ผู้ขอใช้บริการกรอกข้อมูล - เอกสาร - online ที่ 	30 นาที		ผู้ให้บริการ
3	ตรวจสอบข้อมูล	5 นาที	งานบริหารทั่วไป	วิจิตา/สุพจน์
4	อนุมัติการใช้สถานที่	5 นาที		ผู้อำนวยการ
5	จัดเตรียมสถานที่	60 นาที	งานบริหารทั่วไป	สุพจน์/ัชชฎาภา วิจิตา/วรภรณ์ สิทธิพงศ์/อดิสร ภาณุพงศ์
6	ผู้ให้บริการชำระค่าบริการ เข้าบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา วิทยา เขตเชียงราย ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 6772349011	10 นาที	งานการเงิน	ัชชฎาภา
7	ออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า	10 นาที	งานการเงิน	ัชชฎาภา
8	นำส่งหลักฐานการรับเงินให้กองคลัง	10 นาที	งานการเงิน	ัชชฎาภา
9	รายงานสถิติการสถานที่ให้หัวหน้า งาน,ผู้อำนวยการทราบทุกสิ้นเดือน	30 นาที	งานการเงิน	ัชชฎาภา

9. การรับเงินค่าบริการห้องพัก

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดอัตราค่าบริการให้บริการต่างๆ ของวิทยาเขตเชียงราย มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2566
3. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2566
- 4.บันทึกข้อความที่ อว 7337/0115 ลงวันที่ 23 มกราคม 2566 เรื่อง ขออนุมัติการนำส่งเงินให้กองคลัง ภายใน 5 วันทำการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บริการเช่าห้องพัก



รายละเอียดการปฏิบัติงานการรับเงินค่าบริการห้องพัก

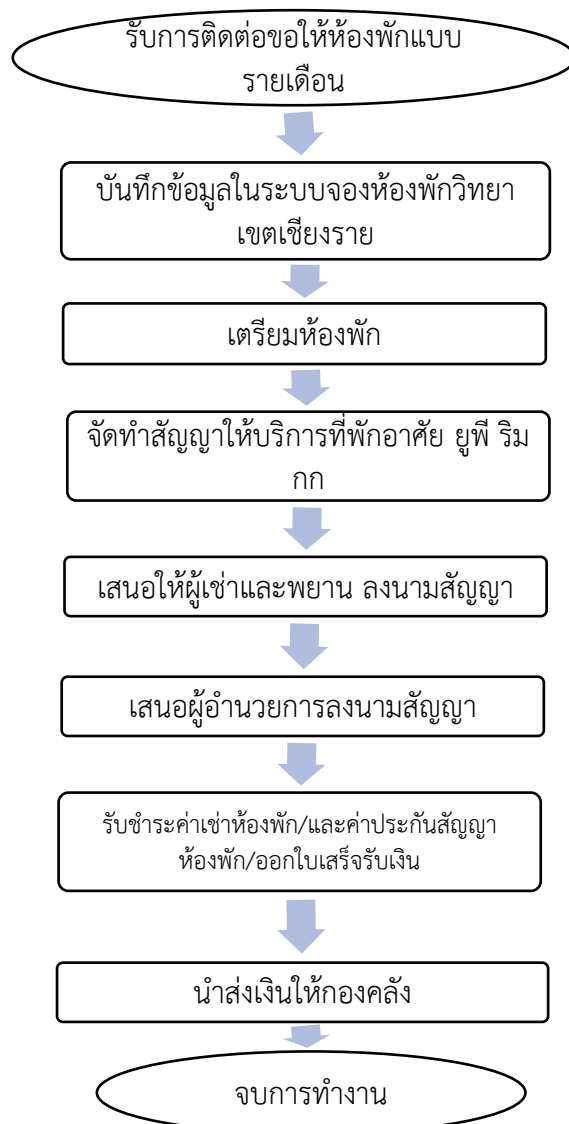
ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	งานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ได้รับติดต่อใช้บริการห้องพัก - โทร.053152152 - email: crc@up.ac.th - Walk in - fb: วิทยาเขตเชียงราย ม.พะเยา	10 นาที	บุคลากรวิทยาเขต เชียงราย	บุคลากรวิทยา เขตเชียงราย
2	บันทึกข้อมูลในระบบบริการห้องพัก	10 นาที	บุคลากรวิทยาเขต เชียงราย	บุคลากรวิทยา เขตเชียงราย
3	เตรียมห้องพัก	30 นาที	งานบริหารทั่วไป	วิจิตร/ัชฎาภา /พนักงานรักษา ความสะอาด
4	Check In	5 นาที	งานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัย
5	Check Out/ตรวจห้องพัก	10 นาที	งานบริหารทั่วไป	พนักงานรักษา ความสะอาด
6	รับชำระค่าบริการห้องพัก/ออก ใบเสร็จรับเงิน	10 นาที	งานการเงิน	ัชฎาภา
7	นำส่งหลักฐานการรับเงินให้กองคลัง	10 นาที	งานการเงิน	ัชฎาภา
8	รายงานสถิติการเช่าห้องพักให้ หัวหน้างาน,ผู้อำนวยการทราบทุกสิ้น เดือน	30 นาที	งานการเงิน	ัชฎาภา

10. การทำสัญญาเช่าห้องพัก/สถานที่

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดอัตราค่าบริการต่างๆ ของวิทยาเขตเชียงราย มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราการให้บริการอาคารสถานที่ของวิทยาเขตเชียงราย พ.ศ. 2566
3. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2566
4. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2566
5. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 5834/2565 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการวิทยาเขตเชียงราย มหาวิทยาลัยพะเยา ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำสัญญาห้องพักแบบรายเดือน



รายละเอียดการปฏิบัติงานการทำสัญญาห้องพักแบบรายเดือน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	งานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ได้รับติดต่อใช้บริการห้องพัก - โทร.053152152 - email: crc@up.ac.th - Walk in - fb: วิทยาเขตเชียงราย ม.พะเยา	10 นาที	งานบริหารทั่วไป	วิจิตา ชัชฎาภา
2	บันทึกข้อมูลในระบบบริการห้องพัก	10 นาที	งานบริหารทั่วไป	วิจิตา ชัชฎาภา
3	เตรียมห้องพัก	30 นาที	งานบริหารทั่วไป	วิจิตา/ชัชฎาภา /สุพจน์ /พนักงานรักษา ความสะอาด/ คนงาน
4	ทำสัญญาห้องพักให้บริการที่พักอาศัย ยูพี ริมกก 2 ชุด	30 นาที	งานการเงิน	ชัชฎาภา
5	เสนอให้ผู้เช่าและพยานทางผู้เช่า ลง นามสัญญา		งานการเงิน	ชัชฎาภา
6	เสนอสัญญาให้ หัวหน้างาน/ ผู้อำนวยการลงนามสัญญาห้องพัก		งานการเงิน	ชัชฎาภา
7	รับชำระค่าบริการห้องพัก 1 เดือน และเก็บค่าประกันสัญญาห้องพัก / ออกใบเสร็จรับเงิน	10 นาที	งานการเงิน	ชัชฎาภา
8	นำส่งหลักฐานการรับเงินให้กองคลัง	10 นาที	งานการเงิน	ชัชฎาภา
9	รายงานสถิติการเช่าห้องพักให้ หัวหน้างาน,ผู้อำนวยการทราบทุกสิ้น เดือน	30 นาที	งานการเงิน	ชัชฎาภา

งานวิชาการ

งานบริการการศึกษา

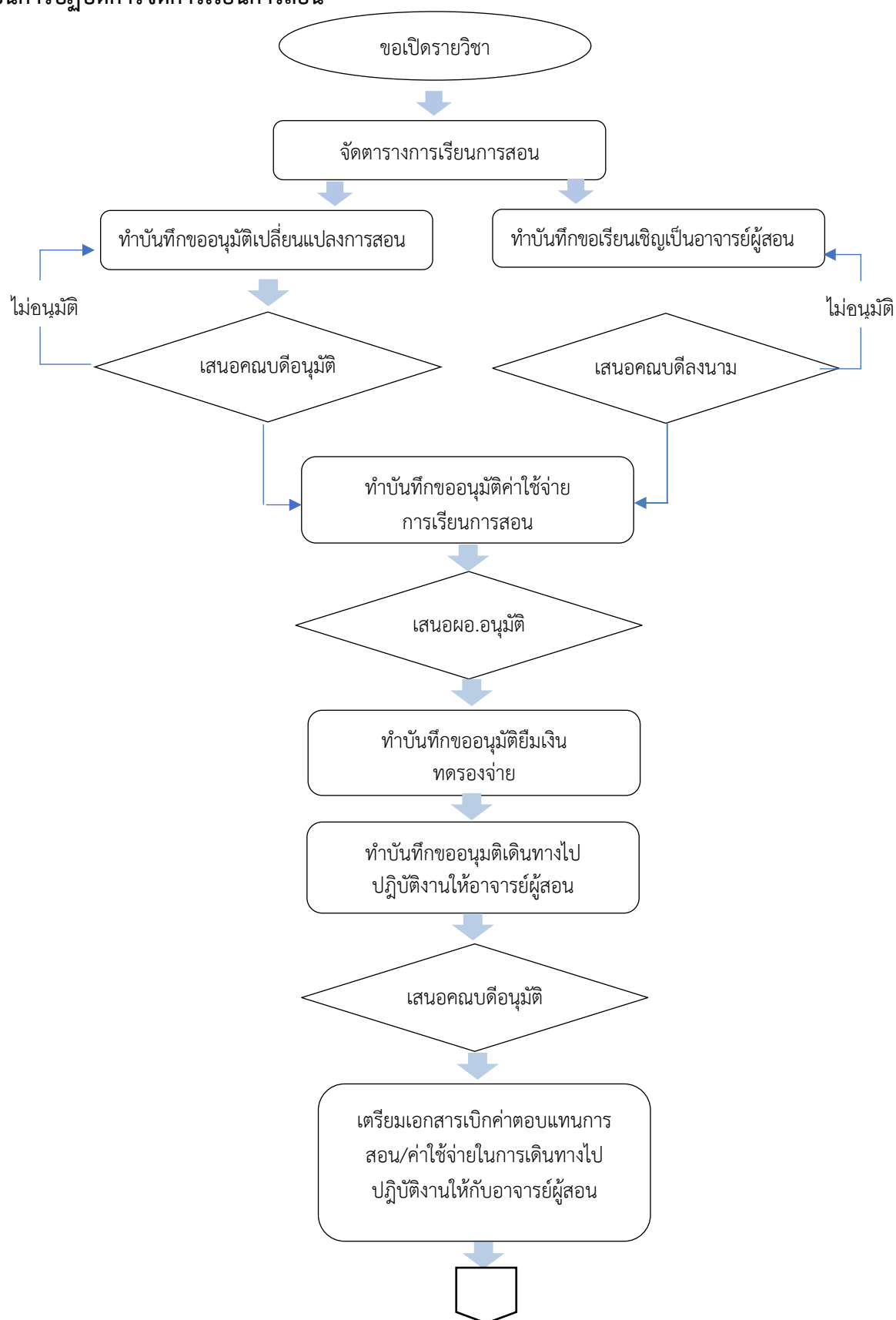
การจัดการเรียนการสอน

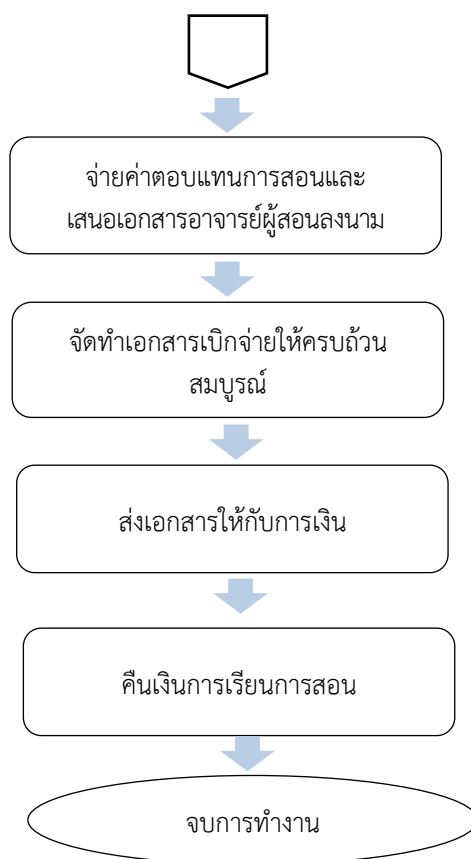
วิทยาเขตเชียงใหม่มีหน้าที่ในการบริหารจัดการงานด้านการเรียนการสอนหลักสูตรของหน่วยงานอื่น ลักษณะการทำงานเป็นการให้บริการ การประสานงานด้านการเรียนการสอน แบบครบที่จุดเดียว

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการและผู้ปฏิบัติงานการบริหารจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี โครงการพิเศษ และระดับปริญญาโท พ.ศ. 2564
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาบัณฑิต และอาจารย์พิเศษ บัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561
3. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566

ขั้นตอนการปฏิบัติการจัดการเรียนการสอน





รายละเอียดการปฏิบัติงานการจัดการเรียนการสอน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	งานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ขอเปิดรายวิชา	30 นาที	งานวิชาการ	งานวิชาการ
2	จัดตารางการเรียนการสอน	1 ชั่วโมง	งานวิชาการ	งานวิชาการ
3	จัดทำบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงการสอน/ขอ เรียนเชิญเป็นอาจารย์ผู้สอน	1 ชั่วโมง	งานวิชาการ	งานวิชาการ
4	คุณสมบัติพิจารณาอนุมัติ/พิจารณาลงนาม	5 นาที		คณบดี
5	ทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายการเรียนการสอน	10 นาที	งานวิชาการ	งานวิชาการ
6	ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	5 นาที	งานวิชาการ	งานวิชาการ
7	ทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย	5 นาที	งานวิชาการ	งานวิชาการ
8	ทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานให้ อาจารย์ผู้สอน	5 นาที	งานวิชาการ	งานวิชาการ
9	คณบดีพิจารณาอนุมัติ	5 นาที		คณบดี
10	เตรียมเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน/ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้กับ อาจารย์ผู้สอน	30 นาที	งานวิชาการ	งานวิชาการ
11	จ่ายค่าตอบแทนให้อาจารย์ผู้สอนและเสนอ เอกสารให้อาจารย์ผู้สอนลงนาม	10 นาที	งานวิชาการ	งานวิชาการ
12	จัดทำเอกสารเบิกจ่ายให้ครบถ้วนสมบูรณ์	30 นาที	งานวิชาการ	งานวิชาการ
13	ส่งเอกสารให้กับการเงิน	5 นาที		งานการเงิน
14	คืนเงินการเรียนการสอน	5 นาที	งานวิชาการ	งานวิชาการ

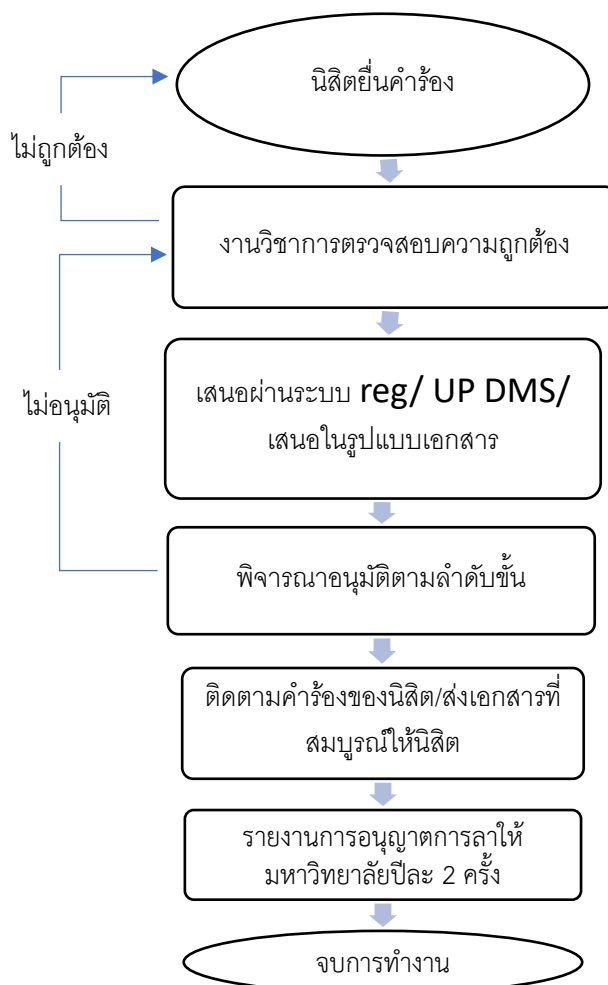
2. การให้บริการรับคำร้องและการยื่นเอกสารต่าง ๆ

บริการรับคำร้องและการยื่นเอกสารต่าง ๆ เช่น ขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ยศ และอื่นๆ, ขอยื่นสำเร็จการศึกษา, ขอคืนสภาพการเป็นนิสิต, ขออนุมัติสำเร็จการศึกษา, การย้ายคณะ/ย้ายสาขาวิชา, การยื่นขอพิจารณาจริยธรรมและการวิจัยในมนุษย์ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-

ขั้นตอนการให้บริการรับคำร้องและเอกสารต่าง ๆ



รายละเอียดการปฏิบัติงานการให้บริการรับคำร้องและการยื่นเอกสารต่าง ๆ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	งานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	นิสิตยื่นคำร้อง	5 นาที	งานวิชาการ	งานวิชาการ
2	งานวิชาการตรวจสอบความถูกต้อง	5 นาที	งานวิชาการ	งานวิชาการ
4	พิจารณาอนุมัติตามลำดับชั้น	5 นาที		คณบดี
5	ติดตามคำร้องของนิสิต/ส่งเอกสารที่สมบูรณ์ให้นิสิต	10 นาที	งานวิชาการ	งานวิชาการ

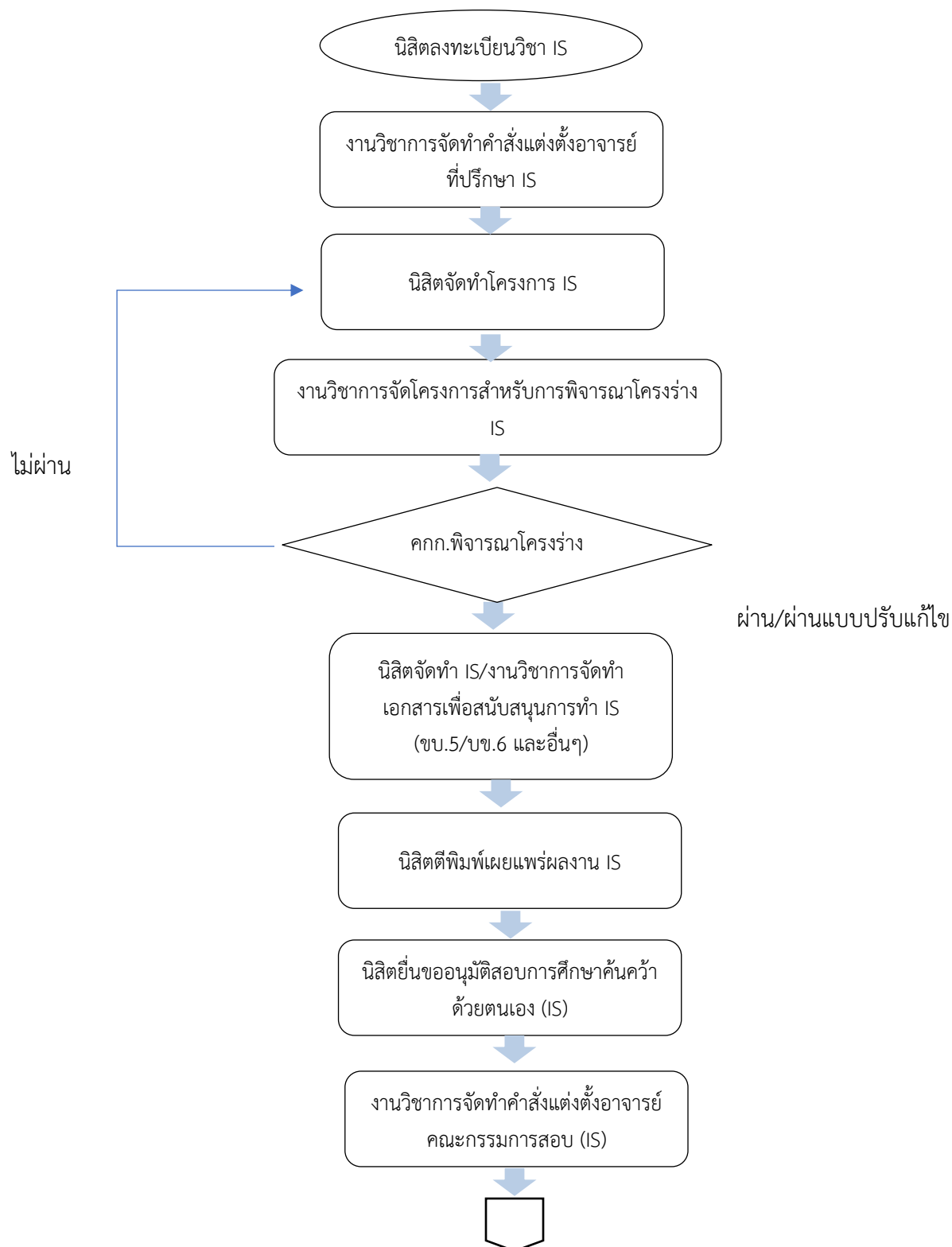
3. การประสานงานและสนับสนุนการจัดทำการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

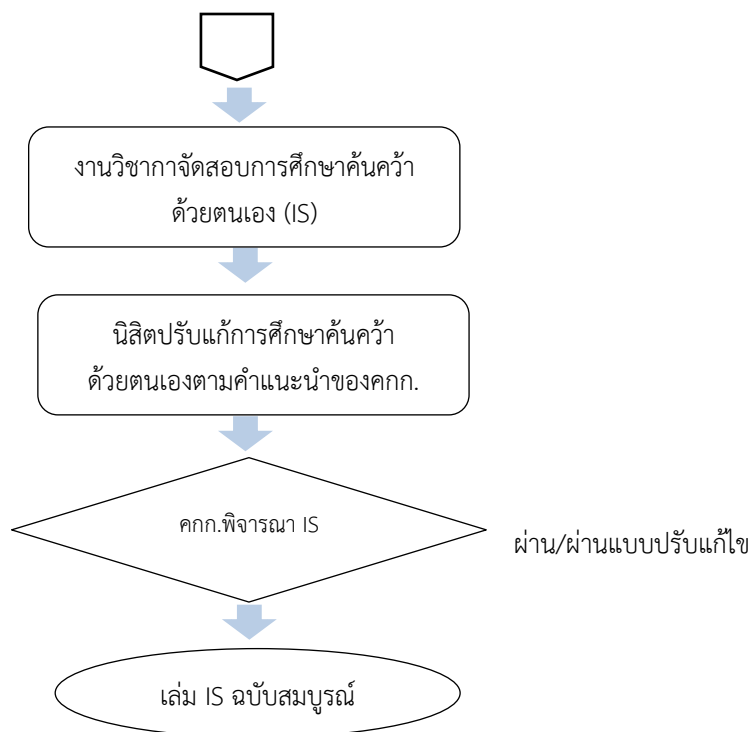
งานวิชาการมีหน้าที่ในการประสานงาน ให้บริการ และสนับสนุนให้นิสิตจัดทำการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของนิสิตเป็นไปอย่างเรียบร้อย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องกำหนดอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการการสอบการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง พ.ศ. 2565
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2564
3. แนวปฏิบัติการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง พ.ศ. 2561
4. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับนิสิตทุจริต การทำวิทยานิพนธ์ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2554
5. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิชาการ สำหรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561

ขั้นตอนการประสานงานและสนับสนุนการจัดทำการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง





**รายละเอียดการปฏิบัติงานการประสานงานและสนับสนุน
การจัดทำการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง**

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	งานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	นิสิตลงทะเบียนวิชา IS			นิสิต
2	งานวิชาการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา IS	1 ชั่วโมง	งานวิชาการ	งานวิชาการ
3	นิสิตจัดทำโครงการ IS			นิสิต
4	งานวิชาการจัดโครงการสำหรับการพิจารณาโครง ร่าง IS	1 วัน	งานวิชาการ	งานวิชาการ
5	คกก.พิจารณาโครงร่าง			คณะกรรมการ
6	นิสิตจัดทำ IS/งานวิชาการจัดทำเอกสารเพื่อ สนับสนุนการทำ IS (ขบ.5/ขบ.6 และอื่นๆ)	10 นาที	งานวิชาการ	งานวิชาการ
7	นิสิตตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน IS			นิสิต
8	นิสิตยื่นขออนุมัติสอบการศึกษาค้นคว้าด้วย ตนเอง (IS)			นิสิต
9	งานวิชาการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ คณะกรรมการสอบ (IS)	1 ชั่วโมง	งานวิชาการ	งานวิชาการ
10	งานวิชาการจัดสอบการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)	1 วัน	งานวิชาการ	งานวิชาการ
11	คกก.พิจารณา IS			คณะกรรมการ
12	นิสิตปรับแก้การศึกษาค้นคว้า ด้วยตนเองตามคำแนะนำของคณะกรรมการ			นิสิต
13	เล่ม IS ฉบับสมบูรณ์			

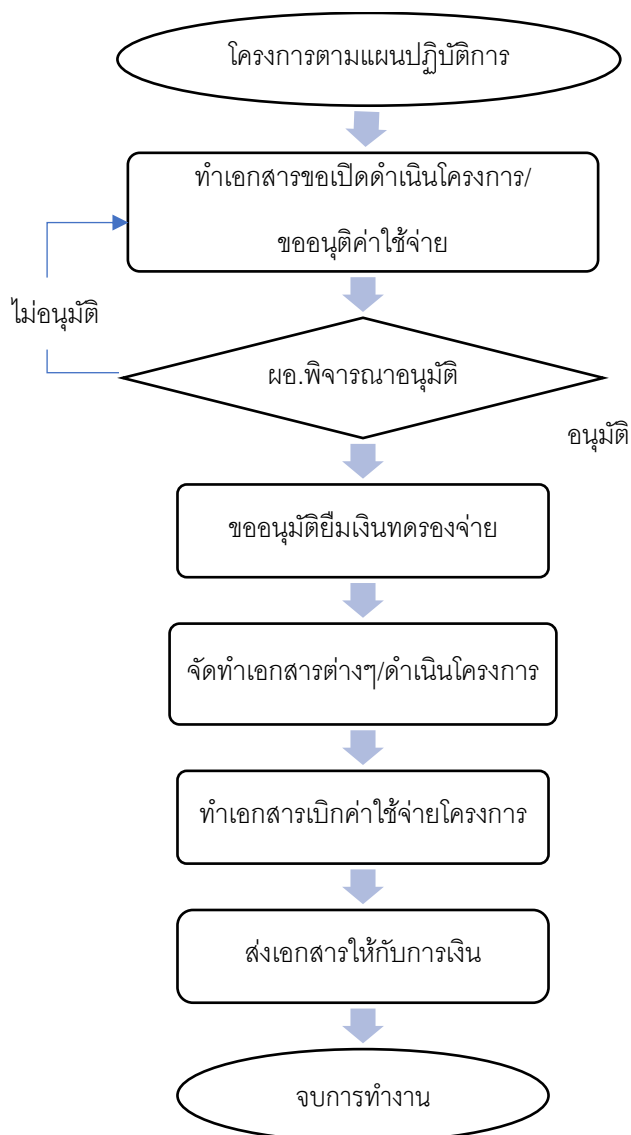
4. การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ

งานวิชาการจัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนของนิสิต ตลอดจนให้คำปรึกษา เพื่อสนับสนุนเกี่ยวกับด้านการเรียนการสอน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องรายการและอัตราเบิกจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. 2566

ขั้นตอนการจัดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ



รายละเอียดการจัดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ

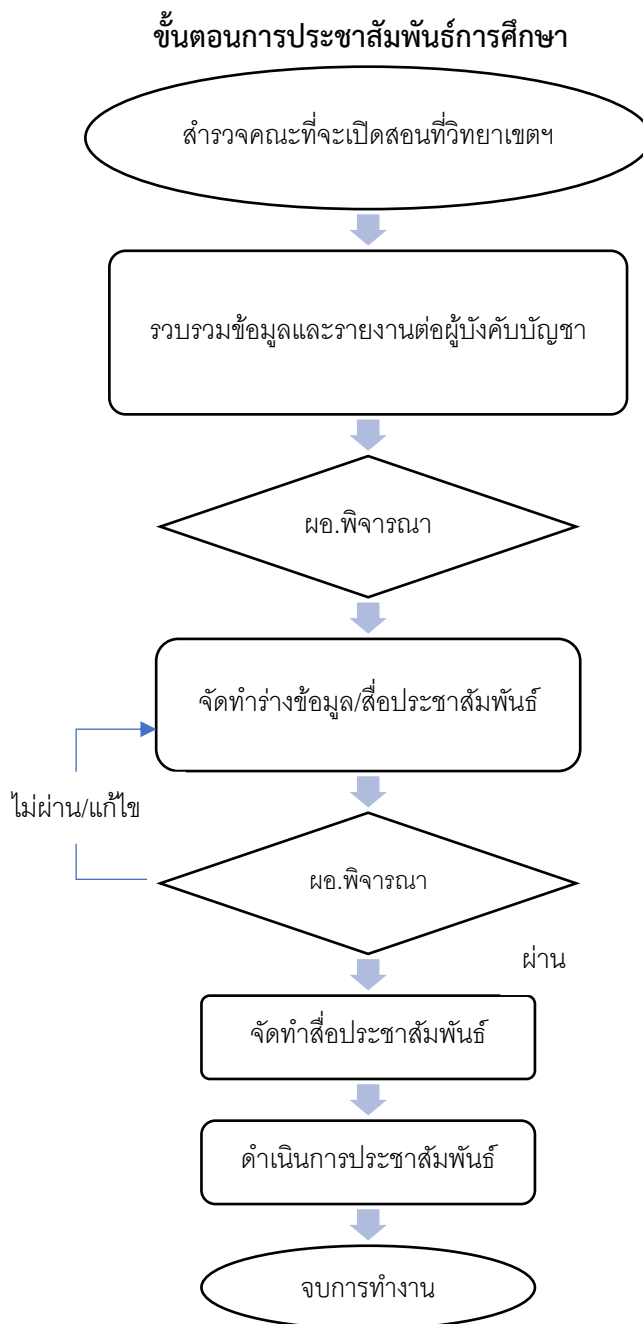
ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	งานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	โครงการตามแผนปฏิบัติการ	5 นาที	งานวิชาการ	งานวิชาการ
2	ทำเอกสารขอเปิดดำเนินโครงการ/ ขออนุมัติค่าใช้จ่าย	5 นาที	งานวิชาการ	งานวิชาการ
3	ผอ.พิจารณาอนุมัติ	5 นาที	งานวิชาการ	งานวิชาการ
4	ขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย	5 นาที	งานวิชาการ	งานวิชาการ
5	จัดทำเอกสารต่างๆ/ดำเนินโครงการ	30 นาที-2 ชม.	งานวิชาการ	งานวิชาการ
6	ทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ	30 นาที-2 ชม.	งานวิชาการ	งานวิชาการ
7	ส่งเอกสารให้กับการเงิน	5 นาที	งานวิชาการ	งานวิชาการ

5. งานประชาสัมพันธ์การศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเพื่อเข้าศึกษา และประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนให้กับนิสิตทราบอย่างทั่วถึง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยพะเยา ระดับบัณฑิตศึกษา



รายละเอียดการประชาสัมพันธ์การศึกษา

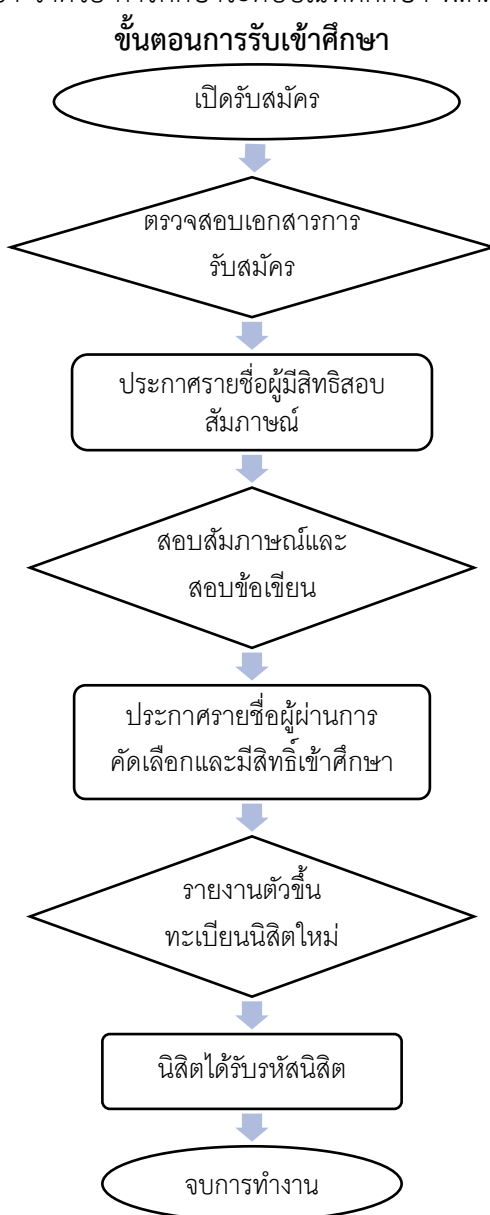
ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	งานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	สำรวจคณะที่จะเปิดสอนที่วิทยาเขตฯ	5 นาที	งานวิชาการ	งานวิชาการ
2	รวบรวมข้อมูลและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา	5 นาที	งานวิชาการ	งานวิชาการ
3	ผู้อำนวยการพิจารณา	5 นาที	งานวิชาการ	งานวิชาการ
4	ผู้อำนวยการพิจารณา	5 นาที	งานวิชาการ	งานวิชาการ
5	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	30 นาที-2 ชม.	งานวิชาการ	งานวิชาการ
6	ดำเนินการประชาสัมพันธ์		งานวิชาการ	งานวิชาการ

6. งานรับเข้าศึกษา

งานรับเข้าศึกษา มีบทบาทหน้าที่ในการประสานงานการรับเข้าศึกษา กับมหาวิทยาลัย และคณะ/วิทยาลัย เพื่อเตรียมความพร้อมในการรับนิสิตเข้าศึกษาในวิทยาเขตเชียงราย มหาวิทยาลัยพะเยา ให้เป็นไปตามปฏิทินการรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยพะเยา ในแต่ละภาคการศึกษา โดยมีการประสานงานจัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยพะเยา การตรวจสอบเอกสารการรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ การสอบสัมภาษณ์ ประกาศรายชื่อผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษา การรายงานตัวขึ้นทะเบียนนิสิตใหม่ และการให้บริการและการสนับสนุนด้านวิชาการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561



รายละเอียดการรับเข้าศึกษา

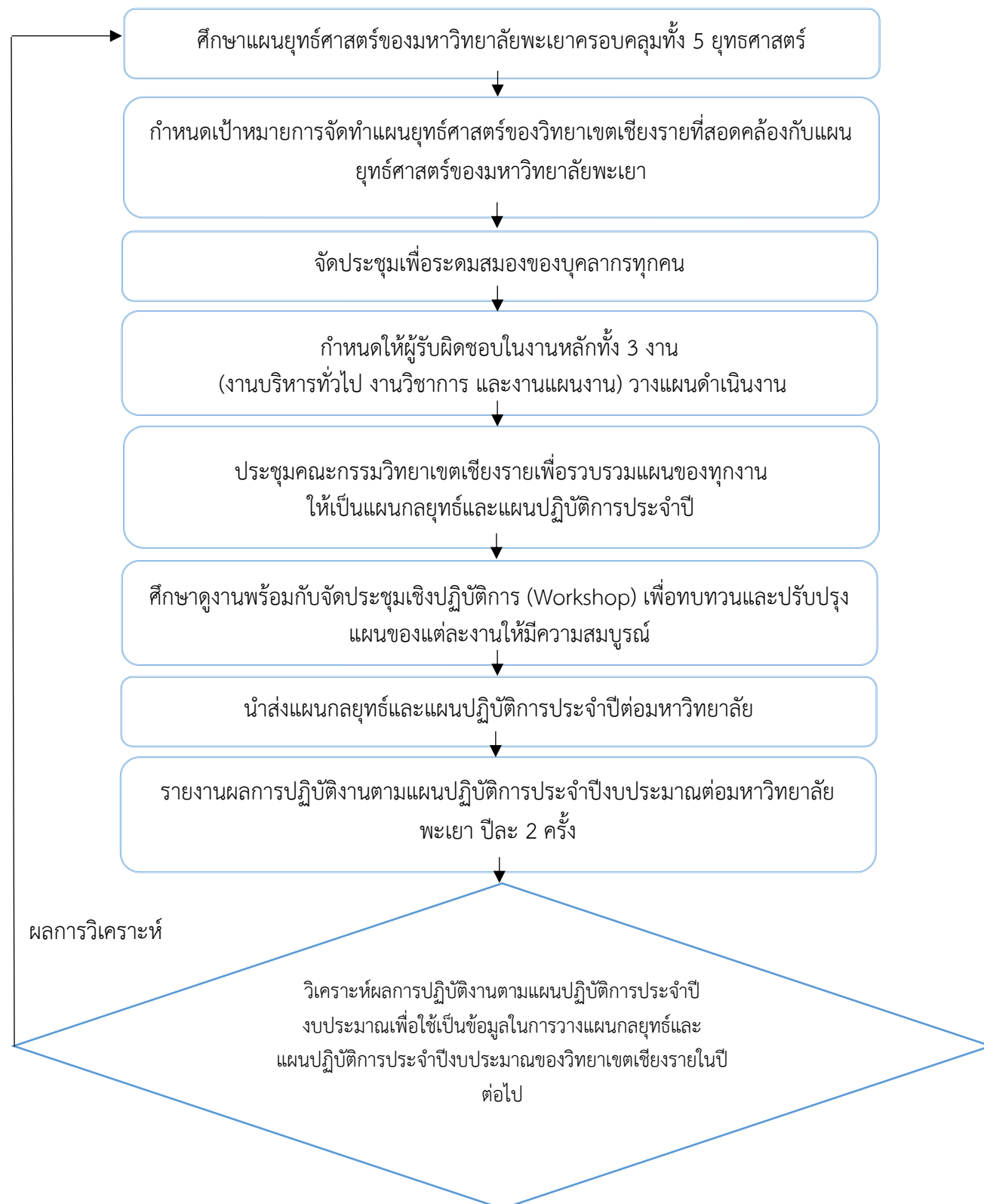
กิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	งาน รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ 1 ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยพะเยา				
1. ผู้สมัครกรอกใบสมัคร	สมัครผ่านทางเว็บไซต์ www.admission.up.ac.th โดยผู้สมัครจะต้องกรอกข้อมูลใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน และส่งพิมพ์เอกสารใบสมัครพร้อมทั้งติดรูปผู้สมัครตามที่กำหนดไว้	1 วัน	งานวิชาการ	งานวิชาการ
2. ชำระเงินค่าสมัคร	ส่งพิมพ์ใบชำระเงินพร้อมชำระเงินค่าสมัคร ผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส ทั้งนี้สามารถตรวจสอบสถานะการชำระค่าสมัครได้หลังจากชำระค่าสมัครแล้ว 3 วันทำการ	3 วัน	งานวิชาการ	งานวิชาการ
3. ผู้สมัครจัดส่งเอกสารใบสมัคร ณ คณะ/วิทยาลัยที่ประสงค์เข้าศึกษา	ผู้สมัครส่งเอกสารการสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครด้วยตนเอง หรือทางไปรษณีย์ (EMS) ไปยังคณะ/วิทยาลัย (ที่ประสงค์จะเข้าศึกษา)	3 วัน	งานวิชาการ	งานวิชาการ
ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสารการรับสมัคร				
1.งานวิชาการพิจารณาคุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัครตามประกาศของมหาวิทยาลัย	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานผู้สมัครเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	1 สัปดาห์	งานวิชาการ	งานวิชาการ
ขั้นตอนที่ 3 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์				
1. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์/กำหนดการ/สถานที่สอบ	จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์/กำหนดการ/สถานที่สอบ	1 วัน	งานวิชาการ	งานวิชาการ

2. รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ สัมภาษณ์ผ่านทาง เว็บไซต์วิทยาเขต เชียงใหม่	ประกาศรายชื่อผ่านทาง เว็บไซต์ วิทยาเขตเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยพะเยา www.crc.up.ac.th	1 วัน	งานวิชาการ	งานวิชาการ
ขั้นตอนที่ 4 สอบสัมภาษณ์				
1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง กรรมการสอบ สัมภาษณ์	คณะ/วิทยาลัย จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ สัมภาษณ์ ลงนามโดย คณบดี	1 วัน	งานวิชาการ	งานวิชาการ
2. คณะกรรมการ ดำเนินการสอบ สัมภาษณ์	คณะกรรมการดำเนินการสอบ สัมภาษณ์ ผู้มีสิทธิ์สอบ สัมภาษณ์ตามประกาศของ คณะ/วิทยาลัย	1 วัน	งานวิชาการ	งานวิชาการ
3. คณะกรรมการ พิจารณาผู้สมัคร	คณะกรรมการดำเนินการ พิจารณาคุณสมบัติผู้สมัคร เป็นไปประกาศการรับเข้า ศึกษาในมหาวิทยาลัยพะเยา	1 วัน	งานวิชาการ	งานวิชาการ
4. คณะกรรมการ สรุปผลการคัดเลือก	คณะกรรมการดำเนินการ สรุปผลการคัดเลือก ส่งให้ หน่วยงานรับเข้าเพื่อจัด ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ คัดเลือก	1 วัน	งานวิชาการ	งานวิชาการ
5. สรุปรายชื่อผู้ผ่าน การคัดเลือก	ดำเนินการสรุปรายชื่อผู้ผ่าน การคัดเลือก	1 วัน	งานวิชาการ	งานวิชาการ
6. จัดส่งรายชื่อผู้ผ่าน การคัดเลือกไปยังกอง บริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา	คณะ/วิทยาลัยส่งผลการ คัดเลือกพร้อมเอกสารและ หลักฐานการสมัคร ให้งาน รับเข้าศึกษา กองบริการ การศึกษาเพื่อดำเนินการ ประกาศต่อไป ทั้งนี้ หาก คุณสมบัติผู้สมัครไม่เป็นไป ตามประกาศของมหาวิทยาลัย จะถูกตัดสิทธิ์คัดเลือกทันที ทั้งนี้ การตัดสินผลการ	1 วัน	งานวิชาการ	งานวิชาการ

	คัดเลือกของมหาวิทยาลัย พะเยาให้ถือเป็นที่สุด			
ขั้นตอนที่ 5 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและมีสิทธิ์เข้าศึกษา				
1. จัดทำประกาศ รายชื่อ	งานรับเข้ากองบริการ การศึกษา จัดทำประกาศ รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและ มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อใน มหาวิทยาลัยพะเยา	1 วัน	งานวิชาการ	งานวิชาการ
2. ประกาศรายชื่อ ผ่านการคัดเลือกและมี สิทธิ์เข้าศึกษาต่อ ผ่านทางเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยพะเยา และ เว็บไซต์วิทยาเขต เชียงราย	ดำเนินการประกาศรายชื่อ ผ่านการคัดเลือกและมีสิทธิ์ เข้าศึกษาต่อ ผ่านทางเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยพะเยา และ เว็บไซต์วิทยาเขตเชียงราย	1 วัน	งานวิชาการ	งานวิชาการ
ขั้นตอนที่ 6 รายงานตัวขึ้นทะเบียนนิสิตใหม่				
1.บันทึกทะเบียน ประวัติ นิสิตใหม่ผ่านเว็บไซต์ www.reg.up.ac.th	นิสิตใหม่บันทึกทะเบียน ประวัติ ผ่านเว็บไซต์ www.reg.up.ac.th	1 วัน	งานวิชาการ	งานวิชาการ
2.รายงานตัวขึ้น ทะเบียนนิสิต ใหม่Onlineผ่าน เว็บไซต์ www.reg.up.ac.th	นิสิตใหม่รายงานตัวขึ้น ทะเบียนนิสิตใหม่Online ผ่านเว็บไซต์ www.reg.up.ac.th กรณีผู้ ผ่านการคัดเลือกและมีสิทธิ์ เข้าศึกษา ไม่มารายงานตัวขึ้น ทะเบียนนิสิต ตามวัน เวลาที่ กำหนด มหาวิทยาลัยจะถือว่า สละสิทธิ์ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น	1 วัน	งานวิชาการ	งานวิชาการ

งานแผนงาน

ขั้นตอนการทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีวิทยาเขตเชียงราย



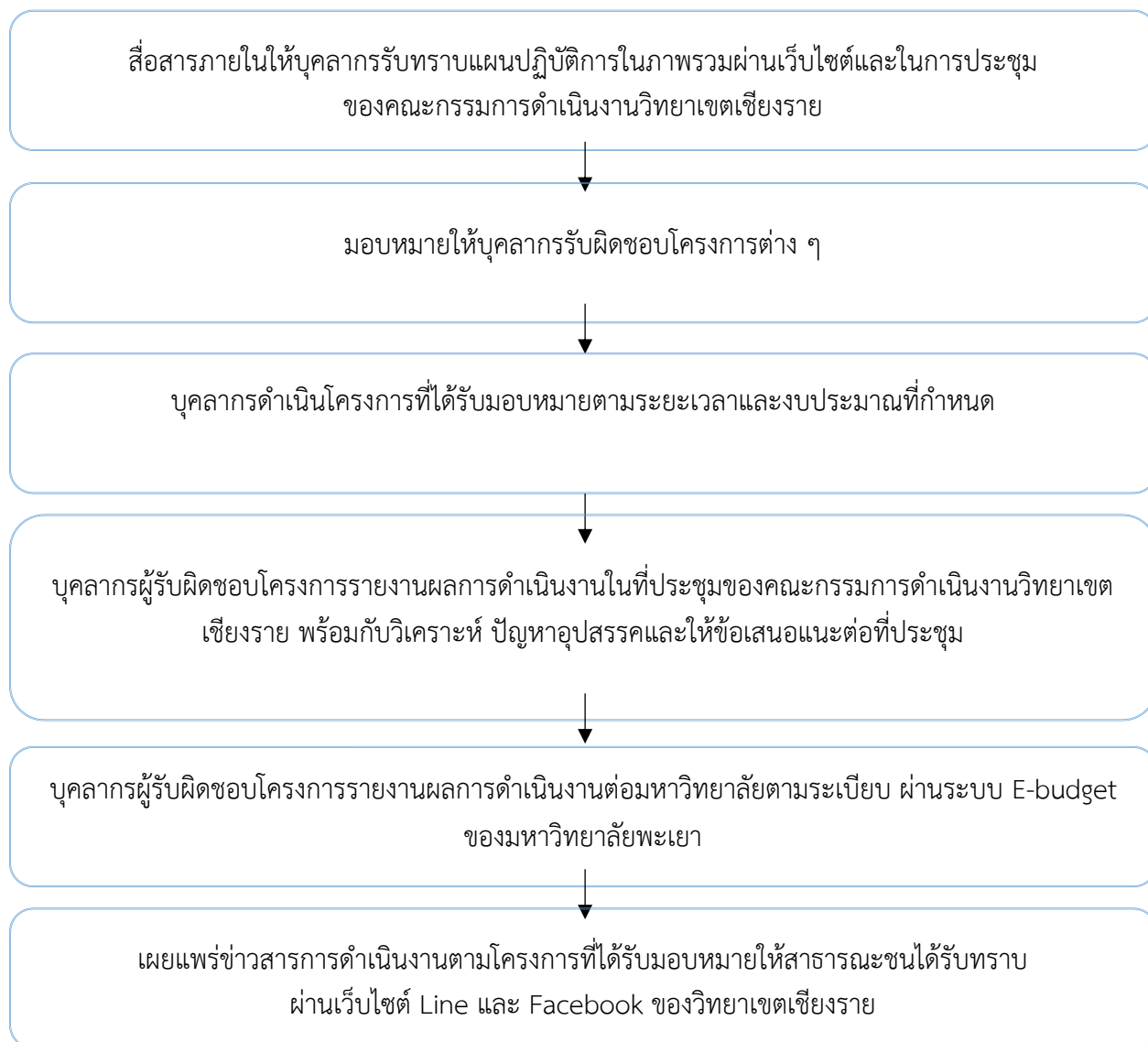
รายละเอียดการปฏิบัติงานการทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนการทำ แผนกลยุทธ์และ แผนปฏิบัติการ ประจำปีวิทยา เขตเชียงราย	1. ศึกษาแผนยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัยพะเยาครอบคลุม ทั้ง 5 ยุทธศาสตร์ ได้แก่ 1. ผลิดำรงคนที่มีสมรรถนะ และทักษะแห่งอนาคต 2. วิจัย และนวัตกรรมพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคม 3. บริการวิชาการ ด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรม 4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสืบสานเอกลักษณ์ความ เป็นไทย 5. บริหารจัดการ ทันสมัยมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล	1 เดือน	แผนยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัยพะเยา
	2. กำหนดเป้าหมายการจัดทำ แผนยุทธศาสตร์ของวิทยาเขต เชียงรายที่สอดคล้องกับแผน ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย พะเยา		
	3. จัดประชุมเพื่อระดมสมอง ของบุคลากรทุกคน ครอบคลุม การดำเนินงานตามพันธกิจหลัก ของวิทยาเขตเชียงราย เพื่อ วางเป้าหมายในการทำแผนกล ยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณของ หน่วยงาน	1 วัน	
	4. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในงาน หลักทั้ง 3 งาน (งานบริหาร ทั่วไป งานวิชาการ และงาน แผนงาน) วางแผนการ ดำเนินงานตามเป้าหมายที่ กำหนดในข้อ (1.3)	1 เดือน	

5. ศึกษาดูงานพร้อมกับจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เพื่อทบทวนและปรับปรุงแผนของแต่ละงานให้มีความสมบูรณ์และรอบด้านมากขึ้น	1-3 วัน	● แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยพะเยา ● แผนยุทธศาสตร์วิทยาเขต ● แผนปฏิบัติการประจำปีวิทยาเขต ● ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการยืมเงินยืมและแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. 2566 ● ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566
6. จัดประชุมคณะกรรมการวิทยาเขตเชียงรายเพื่อรวบรวมแผนของทุกงานให้เป็นแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของวิทยาเขตเชียงราย	1 วัน	● แผนยุทธศาสตร์วิทยาเขต ● แผนปฏิบัติการประจำปีวิทยาเขต
7. นำส่งแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณวิทยาเขตเชียงรายต่อมหาวิทยาลัยพะเยา	1 วัน	
8. ปฏิบัติงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณวิทยาเขตเชียงราย	1-3 วัน	
9. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี	1 สัปดาห์	

	งบประมาณต่อมหาวิทยาลัย พะเยา ปีละ 2 ครั้ง		
	10. วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณเพื่อใช้เป็นข้อมูลใน การวางแผนกลยุทธ์และ แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณของวิทยาเขต เชียงรายในปีต่อไป	1 เดือน	

ขั้นตอนการนำแผนปฏิบัติงานไปใช้

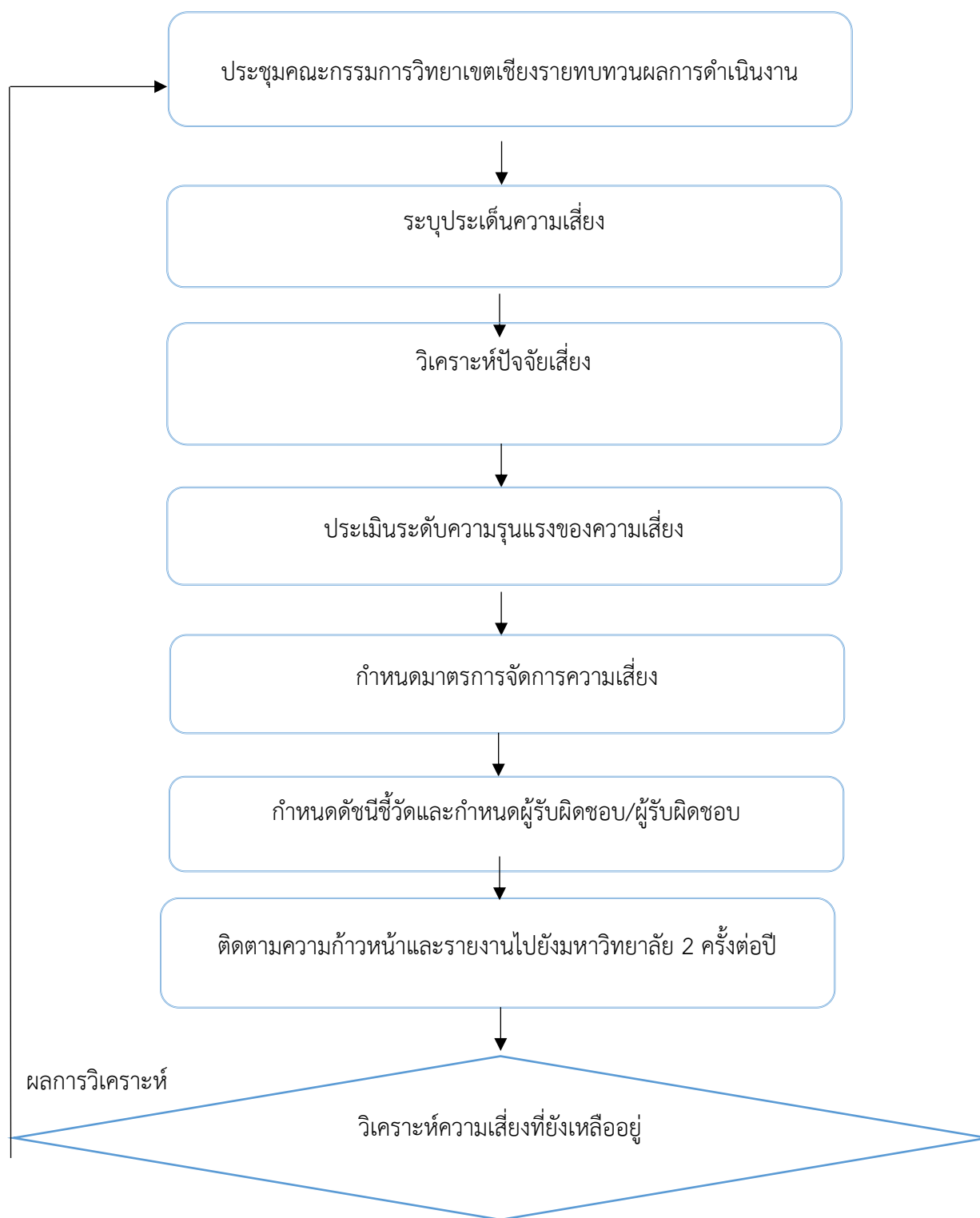


รายละเอียดการนำแผนปฏิบัติงานไปใช้

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
การนำ แผนปฏิบัติงาน ไปใช้	1. สื่อสารภายในให้บุคลากร รับทราบแผนปฏิบัติการใน ภาพรวมผ่านเว็บไซต์และในการ ประชุมของคณะกรรมการ ดำเนินงานวิทยาเขตเชียงราย	12 เดือน	● แผนปฏิบัติการ ประจำปีวิทยาเขต
	2. มอบหมายให้บุคลากร รับผิดชอบโครงการต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตาม แผนปฏิบัติการที่วางไว้	1 เดือน	● แผนปฏิบัติการ ประจำปีวิทยาเขต
	3. บุคลากรดำเนินโครงการที่ ได้รับมอบหมายตามระยะเวลา และงบประมาณที่กำหนด	1-3 วัน	● ประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการยืมเงินยืม และแนวปฏิบัติการ จ่ายเงินยืม พ.ศ. 2566 ● ประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไป ปฏิบัติงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566
	4. บุคลากรผู้รับผิดชอบ โครงการรายงานผลการ ดำเนินงานในที่ประชุมของ คณะกรรมการดำเนินงานวิทยา เขตเชียงราย พร้อมกับวิเคราะห์ ปัญหาอุปสรรคและให้ ข้อเสนอแนะต่อที่ประชุมเพื่อ	1 วัน	● แผนปฏิบัติการ ประจำปีวิทยาเขต

	เป็นข้อมูลในการวางแผนใน ปีงบประมาณต่อไป		
	5. บุคลากรผู้รับผิดชอบ โครงการรายงานผลการ ดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัยตาม ระเบียบ ผ่านระบบ E-budget ของมหาวิทยาลัยพะเยา	7 วัน หลังสิ้นสุด โครงการ	
	6. เผยแพร่ข่าวสารการ ดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับ มอบหมายให้สาธารณชนได้ รับทราบผ่านเว็บไซต์ Line และ Facebook ของวิทยาเขต เชียงรายและมหาวิทยาลัย พะเยาเพื่อสร้างความตระหนัก ถึงความสำคัญของการ ดำเนินงานของหน่วยงานตาม ยุทธศาสตร์ของวิทยาเขต เชียงรายและมหาวิทยาลัย พะเยา โดยเฉพาะยุทธศาสตร์ที่ 5 การบริหารจัดการทันสมัยมี ประสิทธิภาพ โปร่งใส และมี ธรรมาภิบาล รวมถึงการ ยกระดับ Webometrics Rankings ของมหาวิทยาลัย พะเยาให้สูงขึ้น	1-2 วัน	● แผนปฏิบัติการ ประจำปีวิทยาเขต ● ระเบียบ มหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2566 ● ประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง นโยบาย คุ้มครองข้อมูลส่วน บุคคล มหาวิทยาลัย พะเยา พ.ศ. 2566

ขั้นตอนการทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ

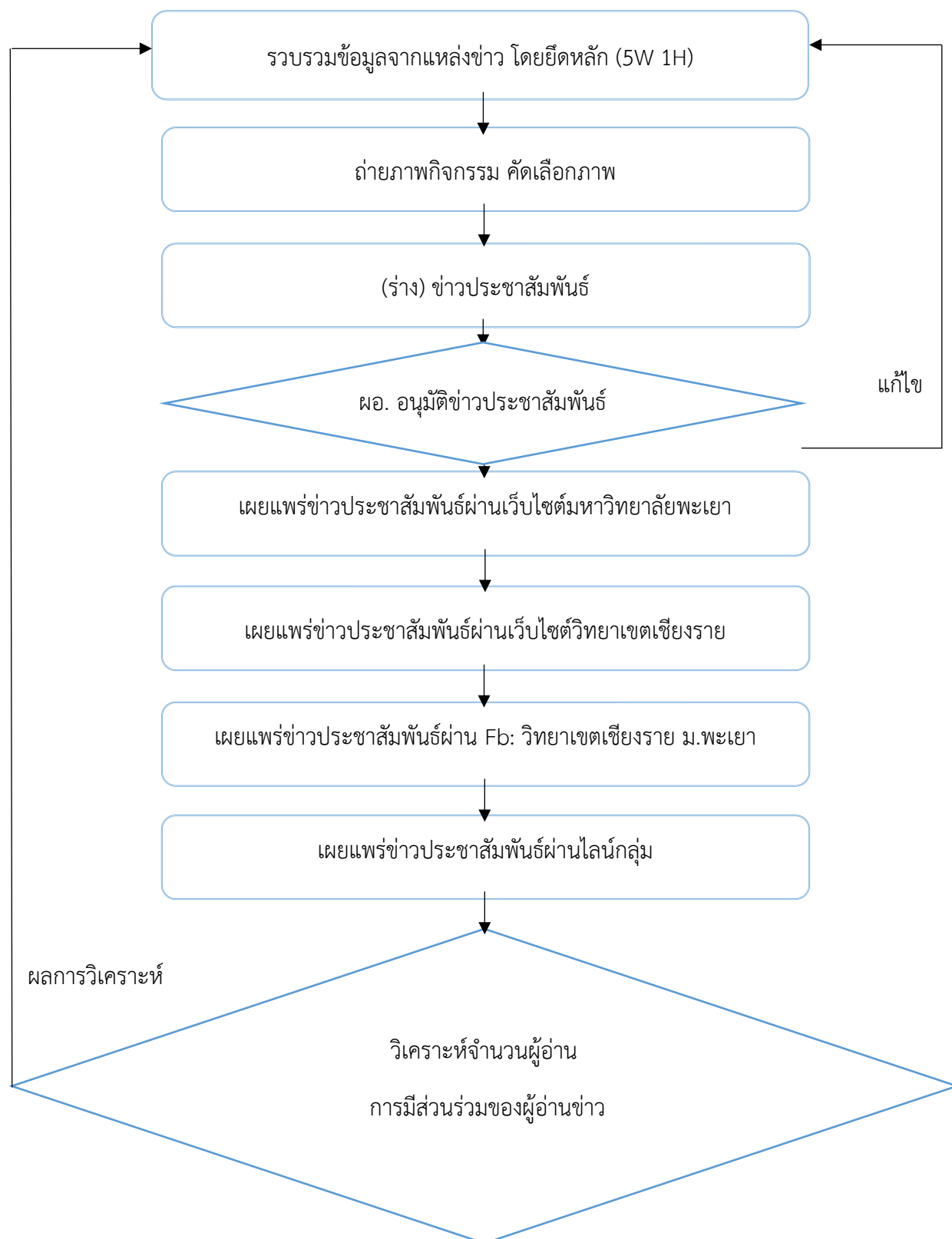


รายละเอียดการทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนการทำ แผนบริหารความ เสี่ยง	1. ประชุมคณะกรรมการวิทยา เขตเชียงรายเพื่อทบทวนผลการ ดำเนินงานของปีที่ผ่านมา	1 วัน	● แผนยุทธศาสตร์ วิทยาเขต ● แผนปฏิบัติการ ประจำปีวิทยาเขต ● แผนบริหารความ เสี่ยง
	2. ระบุประเด็นความเสี่ยง ด้าน ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ (Strategy Risks) ด้านการ ปฏิบัติงาน (Operation Risks) ด้านการเงินและทรัพยากร (Financial and Resources Risks) ด้านกฎหมายระเบียบ (Legal and Compliance Risks) ด้านเหตุการณ์ภัยพิบัติ หรืออันตราย (Event and Disaster Risks) ด้านความ น่าเชื่อถือขององค์กรและธรร มาภิบาล (Reputation and Good Governance Risks) และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Technology Risks)		
	3. วิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง จาก โอกาสของการเกิดความเสี่ยง ผลกระทบ วิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดอันดับความเสี่ยง		
	4. ประเมินระดับความรุนแรง ของความเสี่ยง (ต่ำ ปานกลาง สูง สูงมาก)		

	5. กำหนดมาตรการจัดการ ความเสี่ยงที่เหมาะสม		
	6. กำหนดดัชนีชี้วัดและกำหนด ผู้รับผิดชอบ		
	7. ติดตามความก้าวหน้าและ รายงานไปยังมหาวิทยาลัย 2 ครั้งต่อปี	6 เดือน	
	8. วิเคราะห์ความเสี่ยงที่ยัง เหลืออยู่	1 วัน	

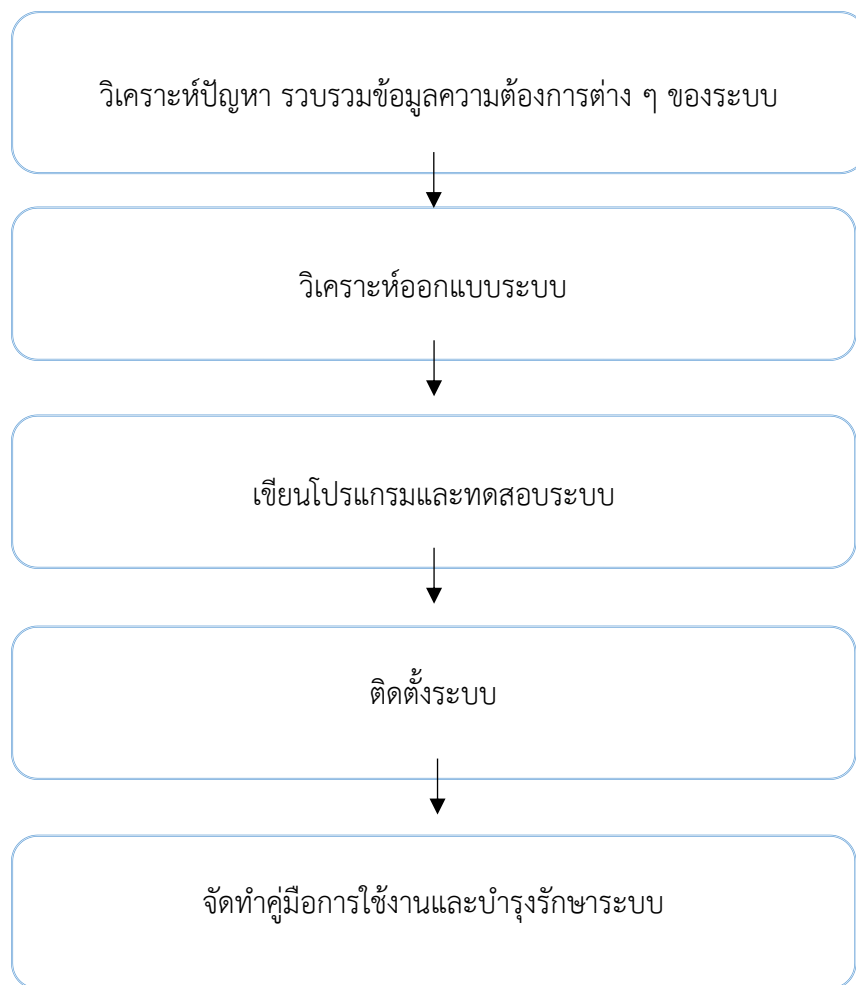
ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์



รายละเอียดการประชาสัมพันธ์

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์	1. รวบรวมข้อมูลจากแหล่งข่าว โดยยึดหลัก (5W 1H ได้แก่ Who What Where When why และ How เพื่อให้รายละเอียดว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด ทำไมจึงเกิดเหตุการณ์นั้น และเหตุการณ์นั้นเกิดขึ้นอย่างไร)	1-2 วัน	● ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2566 ● ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2566
	2. ถ่ายภาพกิจกรรม คัดเลือกภาพปก (กำหนดขนาด 1200*628 px) คัดเลือกภาพประกอบที่สอดคล้องและเหมาะสมกับเนื้อหาข่าว (กำหนดขนาด 900*600 px)		
	3. (ร่าง) ข่าวประชาสัมพันธ์		
	4. เสนอ (ร่าง) ข่าวประชาสัมพันธ์ให้ผู้อำนวยการอนุมัติ		
	5. เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัยพะเยา (ไทย-อังกฤษ)		
	6. เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์วิทยาเขตเชียงราย (ไทย-อังกฤษ)		
	7. เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่าน Fb: วิทยาเขตเชียงราย ม.พะเยา (ไทย-อังกฤษ)		
	8. เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านไลน์กลุ่ม (ไทย-อังกฤษ)		
	9. วิเคราะห์จำนวนผู้อ่าน การมีส่วนร่วมของผู้อ่านข่าวเพื่อปรับปรุงข่าวประชาสัมพันธ์ต่อไป	12 เดือน	

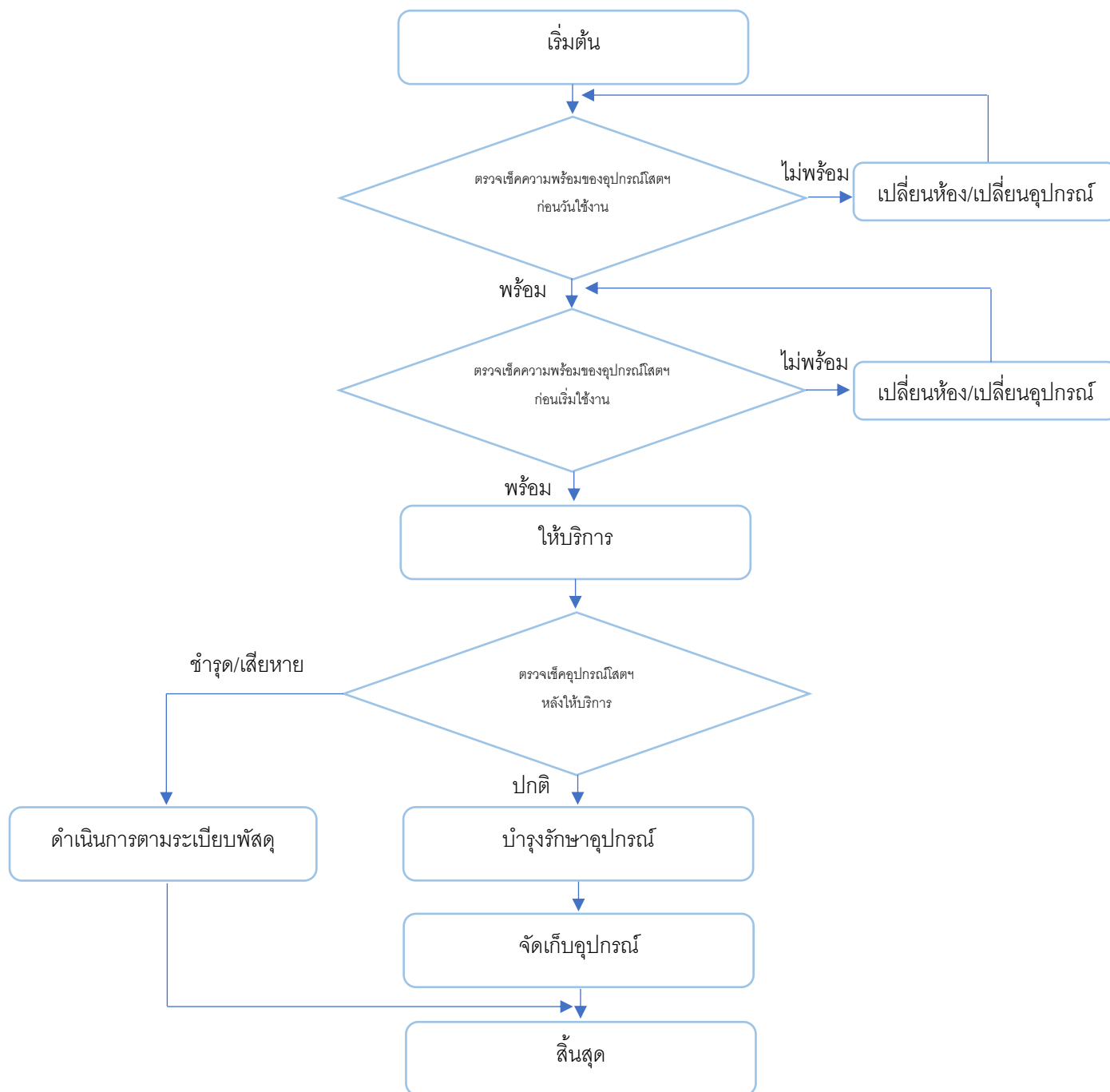
งานด้านพัฒนาระบบสารสนเทศ



รายละเอียดด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนการการพัฒนา พัฒนาระบบ สารสนเทศ	1. วิเคราะห์ปัญหา รวบรวม ข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องความ ต้องการของผู้ใช้งาน	30 วัน	-
	2. วิเคราะห์ออกแบบระบบ เขียน Flowchart ออกแบบ ฐานข้อมูล ออกแบบ Input ออกแบบ Out	30 วัน	
	3. เขียนโปรแกรมและทดสอบ ระบบ	60 วัน	
	4. ติดตั้งระบบบนเครื่อง Server มหาวิทยาลัยพะเยา	1 วัน	
	5. จัดทำคู่มือการใช้งานและ บำรุงรักษาระบบ	ตลอดอยู่การใช้งาน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์



รายละเอียดการปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
ตรวจเช็คความพร้อมของอุปกรณ์โสตฯ ก่อนวันใช้งาน	1. เปิดสวิตไฟของระบบทั้งหมด 2. ทดสอบภาพและเสียง 3. ทดสอบสัญญาณ WIFI 4. ทดสอบโปรแกรมที่ใช้ต่าง ๆ 5. ทดสอบระบบอื่น ๆ (ประชุมออนไลน์)	1 วัน	-	นายภานุพงศ์ มุลจันทร์ดี๊ะ / นายสิทธิพงศ์ นวลตา
ตรวจเช็คความพร้อมของอุปกรณ์โสตฯ ก่อนเริ่มใช้งาน	1. เปิดสวิตไฟของระบบทั้งหมด 2. ทดสอบภาพและเสียง 3. ทดสอบสัญญาณ WIFI 4. ทดสอบโปรแกรมที่ใช้ต่าง ๆ 5. ทดสอบระบบอื่น ๆ (ประชุมออนไลน์)	1 ชั่วโมง	-	
ให้บริการ	1. เปิดสวิตไฟของระบบทั้งหมด 2. ทดสอบภาพและเสียง 3. ทดสอบสัญญาณ WIFI	ตามระยะเวลาที่กำหนด	-	

	4. ทดสอบโปรแกรมที่ใช้ต่าง ๆ 5. ทดสอบระบบอื่น ๆ (ประชุมออนไลน์) 6. ให้บริการ แก้ไขปัญหาเพื่อการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ			
ตรวจเช็คความพร้อมของอุปกรณ์ไอศตฯ หลังให้บริการ	1. ตรวจเช็คสภาพของอุปกรณ์ที่ให้บริการ 2. ทำความสะอาดอุปกรณ์ 3. เก็บอุปกรณ์ตามลักษณะการใช้	1 วัน		
ซ่อมบำรุงรักษา/ ซ้ำรูดเสียหาย	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	ภายใน 1-3 เดือน	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. แนวปฏิบัติกองคลังมหาวิทยาลัยพะเยา	
จัดเก็บอุปกรณ์	1. ตรวจเช็คอุปกรณ์ 2. ทำความสะอาด 3. จัดเก็บอุปกรณ์	1 วัน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	