



คู่มือ

การปฏิบัติงาน

(ฉบับปรับปรุง)

จัดทำเมื่อ เมษายน 2565

วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา

College of Management Bangkok University of Phayao

คำนำ

วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา ประกาศจัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 15 มกราคม 2554 ให้เป็นส่วนงานวิชาการ ตามมาตรา 7(3) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ตราในราชกิจจานุเบกษา หน้า 42 เล่ม 129 ตอนพิเศษ 81 ง ฉ วันที่ 16 พฤษภาคม 2555 เดิมวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา มีที่ตั้งอยู่ ณ อาคารเวฟเพลส ชั้น 9 ถนนวิทย์ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 ต่อมาได้ย้ายที่ตั้งมาอยู่ที่เลขที่ 55 อาคารเวฟเพลส ชั้น 8 ถนนวิทย์ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา ดำเนินการจัดการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา และสร้างความร่วมมือในการจัดการศึกษา ฝึกอบรม หรือจัดประชุมสัมมนากับหน่วยงานภายในและภายนอก ตลอดจนเป็นศูนย์กลางการประชุมของผู้ทรงคุณวุฒิและการประชุมสำคัญของมหาวิทยาลัย เป็นศูนย์กลางการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในประเทศและต่างประเทศ มีการจัดการศึกษาทางไกลระหว่างวิทยาลัยการจัดการและห้องเรียนที่มหาวิทยาลัยพะเยา รวมทั้งการปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยพะเยา

การบริหารงานของวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้ตั้งเป็นสำนักงานวิทยาลัยการจัดการ ประกอบด้วย 4 งาน ดังนี้ 1) งานบริหารทั่วไป 2) งานวิชาการ 3) งานแผนงาน และ 4) งานประสานงานและประชาสัมพันธ์ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล วิทยาลัยการจัดการจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมทั้งเพื่อเป็นการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากร นิสิต และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้ทราบถึงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
พันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม	04
โครงสร้างการบริหารงานวิทยาลัยการจัดการ	05
งานบริหารทั่วไป	08
- งานการเงินและบัญชี	09
- งานบุคคล	19
- งานพัสดุ	37
งานวิชาการ	46
- งานรับเข้าศึกษา	47
- งานบัณฑิตศึกษา	57
- งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล	67
- งานหลักสูตรและการเรียนการสอน	74
- งานประกันคุณภาพการศึกษา	91
งานแผนงาน	95
- งานนโยบายและแผน	96
- งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	104
- งานบริการวิชาการและงานโครงการหารายได้	108
- งานวิจัย	114
- งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	128
- งานพัฒนาบุคลากร	133
งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	138
- งานสารบรรณ	139
- งานประชาสัมพันธ์	143
- งานประสานภารกิจของมหาวิทยาลัย	149
- งานประชุมผู้บริหาร	152
- งานประสานนิติกร	153

- งานยานพาหนะ	155
- งานจองห้องประชุม สัมมนา	156
- งานจัดเลี้ยงรับรอง	157
- งานห้องสมุด	158
- งานประสานงานภายนอก	160



พันธกิจ (Mission)

ผลิตคนไทยศตวรรษที่ 21 วิจัยและนวัตกรรมสู่ประโยชน์เชิงพาณิชย์ บริการวิชาการสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนและสังคม ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมท้องถิ่นเพื่อความเป็นไทย บริหารงานทันสมัยด้วยธรรมาภิบาล

วิสัยทัศน์ (Vision)

“สถาบันที่ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตและความเป็นเลิศด้านการบริหารจัดการบนฐานนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่มีเครือข่ายระดับสากล”

ค่านิยม (Value)

มหาวิทยาลัยพะเยาได้กำหนดเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย คือ “ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน” โดยมีจุดเน้น คือ สร้างความรู้ โดยสร้างปัญญาารวมหมู่เคียงคู่ชุมชน เอกลักษณ์ของวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยาจะสื่อให้เป็นที่รับรู้ของประชาคมในมหาวิทยาลัยและสาธารณชนทั่วไป ภายใต้ค่านิยมองค์กร “UPCM”

U = Unity	ความเป็นหนึ่งเดียวมุ่งสู่เป้าหมาย
P = Professional	ทำงานอย่างมืออาชีพเพื่อคุณภาพและมาตรฐาน
C = Collaboration	ร่วมมือกันอย่างมีประสิทธิภาพ
M = Merit	ตอบแทนชุมชนและสังคม



โครงสร้างการบริหารงานของวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุลิดา เทพหินลัท
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ รักษาการแทน
คณบดีวิทยาลัยการจัดการ



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริพร แพรศรี
รักษาการแทนรองคณบดีฝ่ายบริหาร
จัดการ



รองศาสตราจารย์ ดร.ศักดิ์ชัย นิรัญทวี
ที่ปรึกษาคณบดีวิทยาลัยการ

สำนักงานวิทยาลัยการจัดการ



นางสาวจิตรสุดา เวตมะโน (ดา)
รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงาน
วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา

เบอร์ติดต่อ: 110

LINE: dadabrandname

✉ jitsuda.we@up.ac.th

งานบริหารทั่วไป

งานวิชาการ

งานแผนงาน

งานประสานงานและประชาสัมพันธ์

งานบริหารทั่วไป



นางสาวกัญญาภัทร ศรีอาจ
หัวหน้างานบริหารทั่วไป
Email: kanyapat.sr@up.ac.th
เบอร์ติดต่อ: 102



นางสาวธนวรรณ เขาวนเกษม
นักวิชาการเงินและบัญชี
Email: thanawan.ch@up.ac.th
เบอร์ติดต่อ: 104



นายวรพล ศรีตรำพล
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
Email: warapol.sr@up.ac.th
เบอร์ติดต่อ: 104



นายทวี พรหมลิ
พ่อบ้าน



นางอัญชลี ธรรมลังกา
แม่บ้าน



นางวันเพ็ญ เมืองคำ
แม่บ้าน

งานการเงินและบัญชี

งานบุคคล

งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ

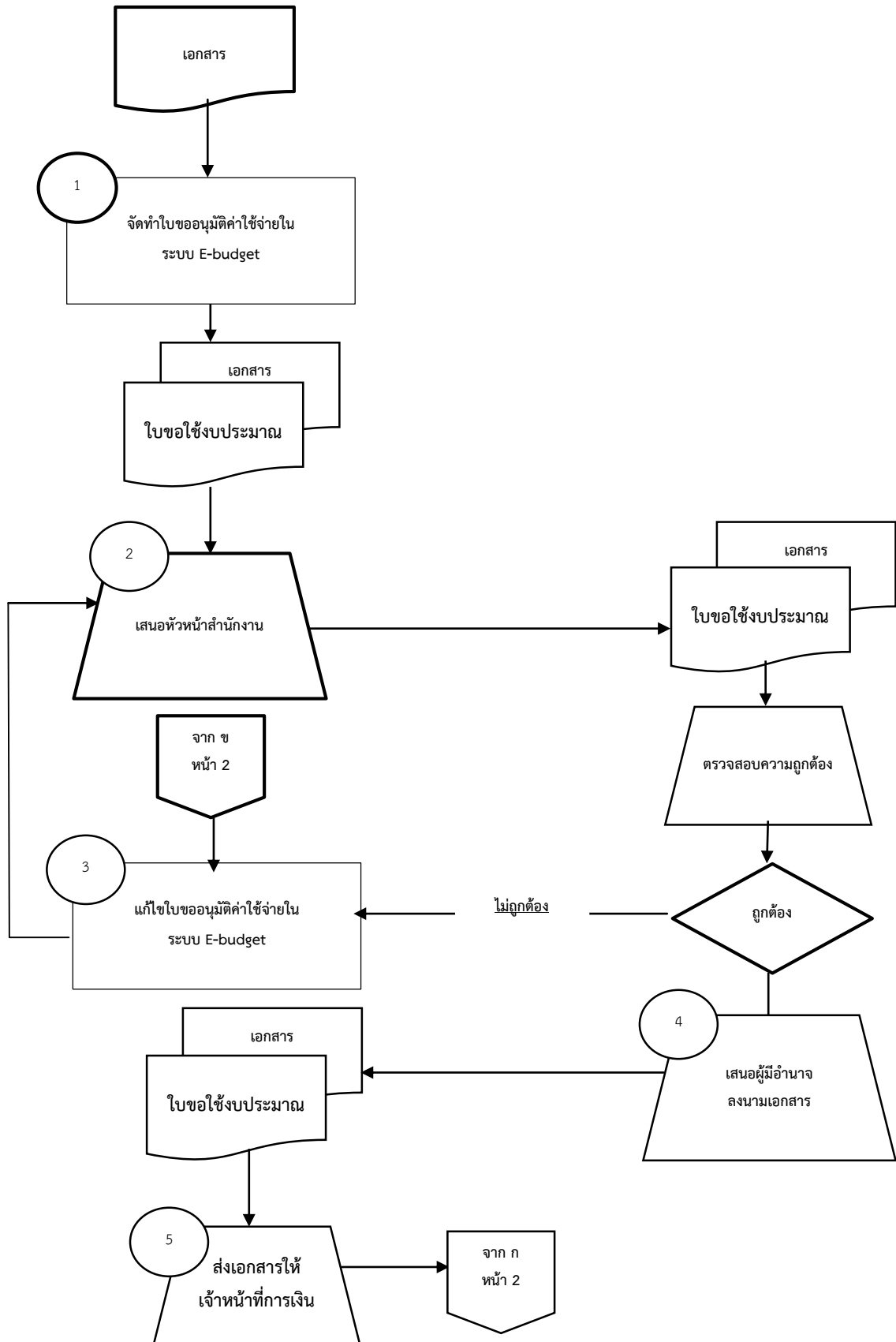
งานพัสดุ

งานซ่อมบำรุง

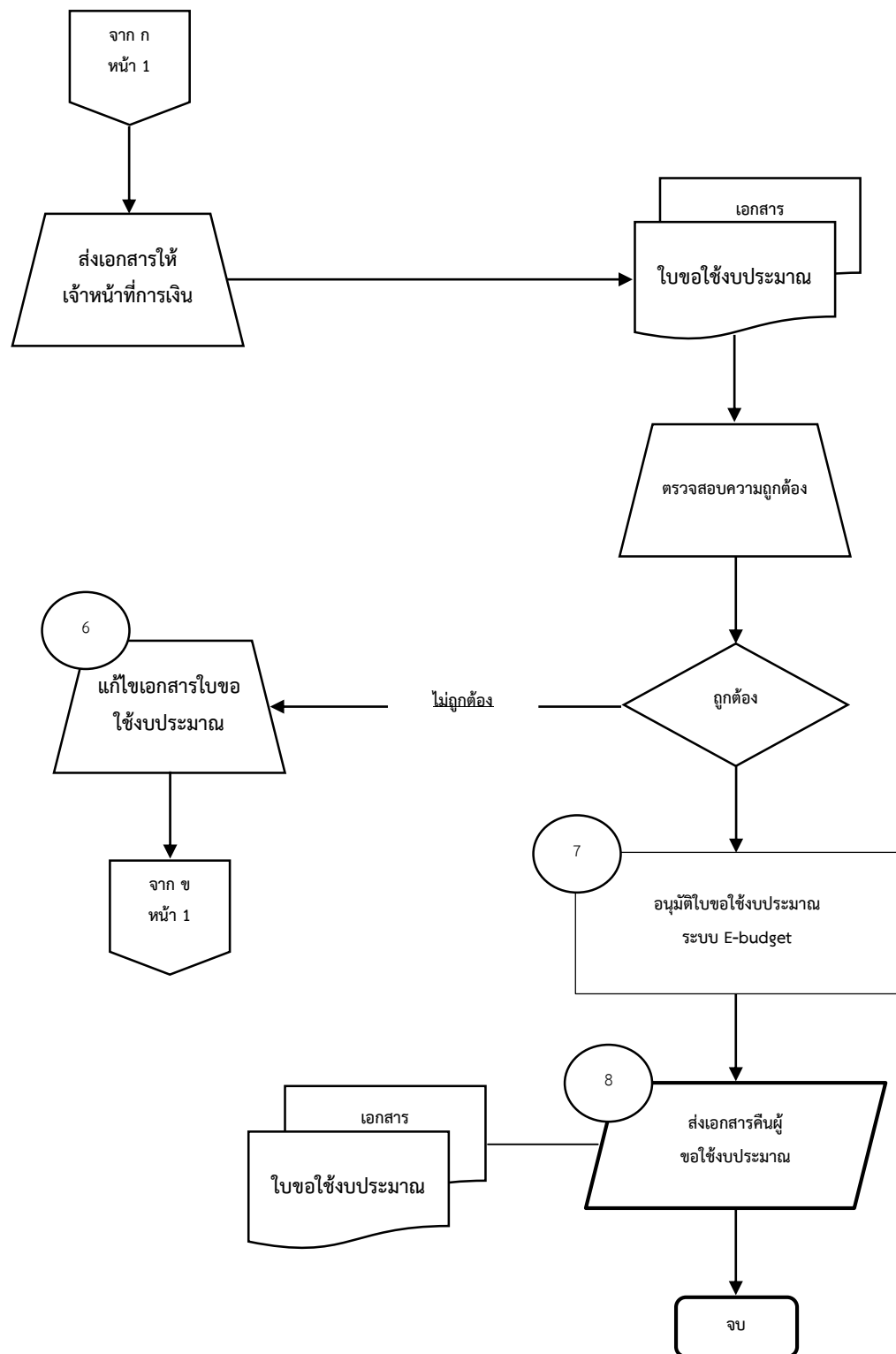
งานอาคารสถานที่

งานการเงินจ่าย

การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน/ค่าใช้จ่ายดำเนินโครงการ



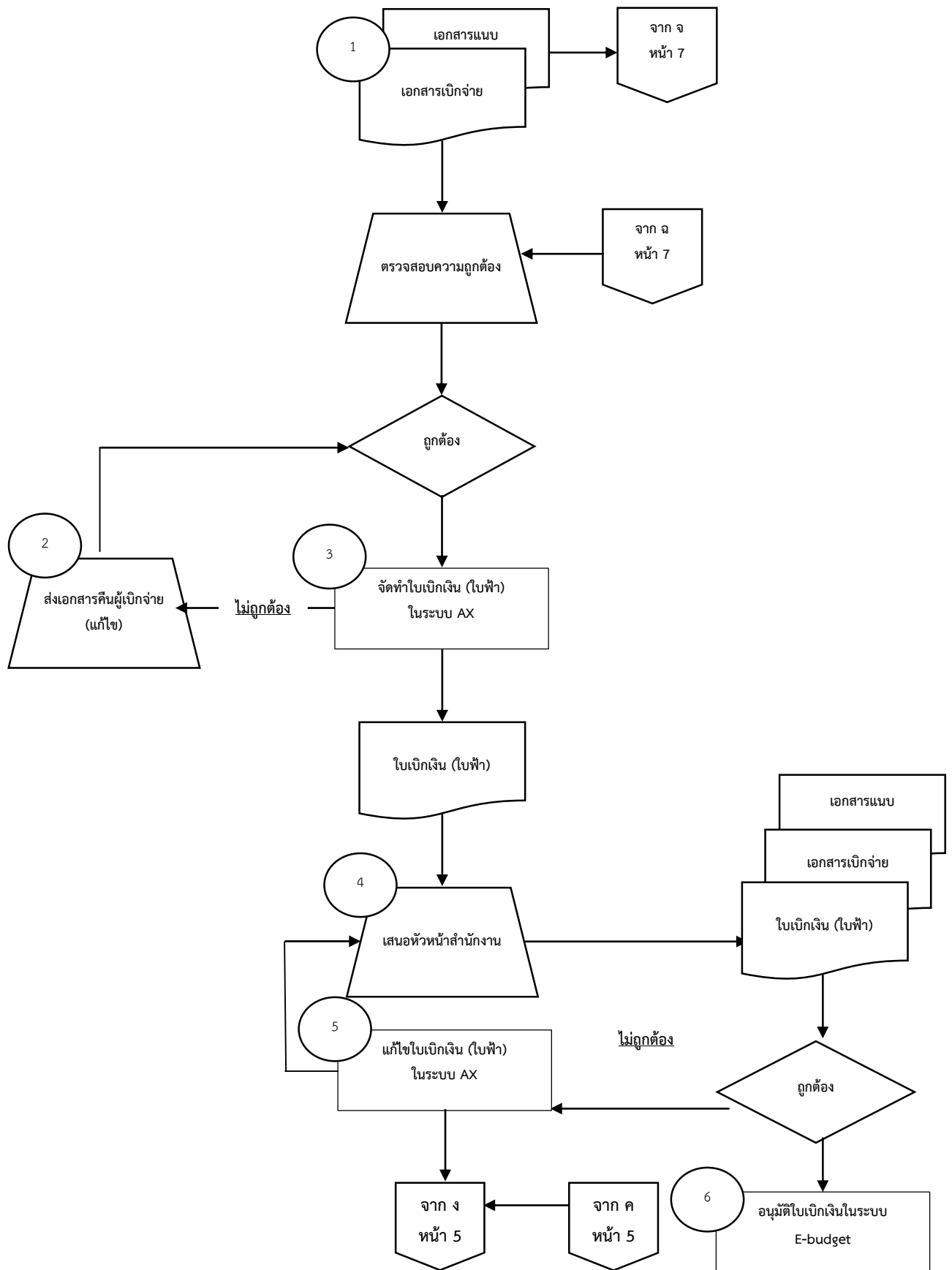
การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน/ค่าใช้จ่ายดำเนินโครงการ (ต่อ)



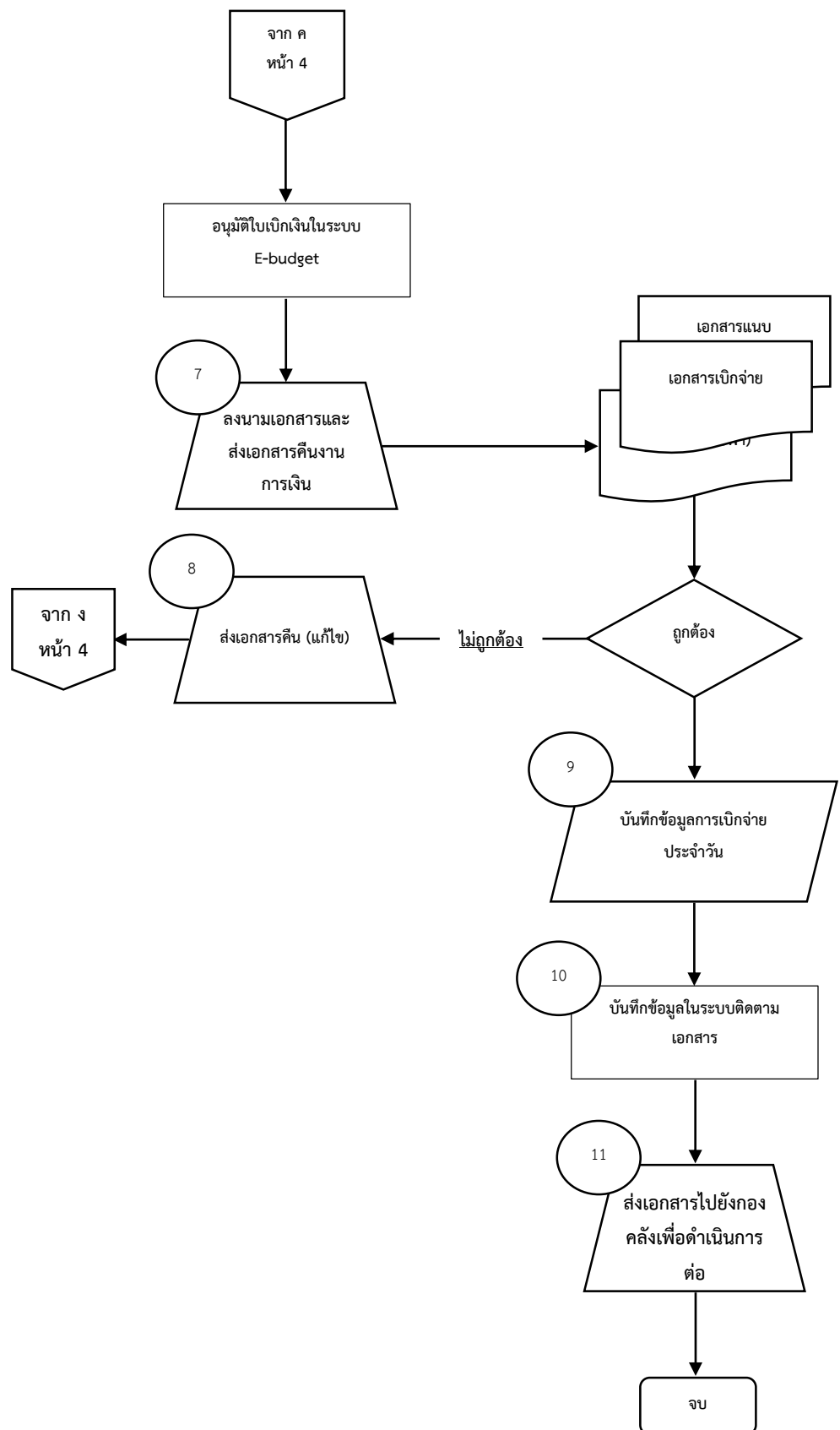
คำอธิบาย การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน/ค่าใช้จ่ายดำเนินโครงการ

- 1.เจ้าหน้าที่ต้องจัดเตรียมเอกสารเพื่อจัดทำใบขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ E-budget
- 2.เมื่อจัดทำใบขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ E-budget เสร็จแล้ว เสนอหัวหน้าสำนักงาน
กรณีไม่ถูกต้อง
- 3.เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายแจ้งผู้จัดทำให้แก้ไขใบขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ E-budget
กรณีถูกต้อง
- 4.เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเสนอผู้มีอำนาจลงนามเอกสาร
- 5.นำส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่าย
กรณีไม่ถูกต้อง
- 6.เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายแจ้งผู้จัดทำให้แก้ไขใบขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ E-budget
กรณีถูกต้อง
- 7.เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายหรือหัวหน้าสำนักงานอนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ E-budget
- 8.เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายนำส่งเอกสารคืนผู้ขอใช้งบประมาณ

การเบิกจ่าย กรณีจัดทำในระบบ AX (ใบฟ้า)



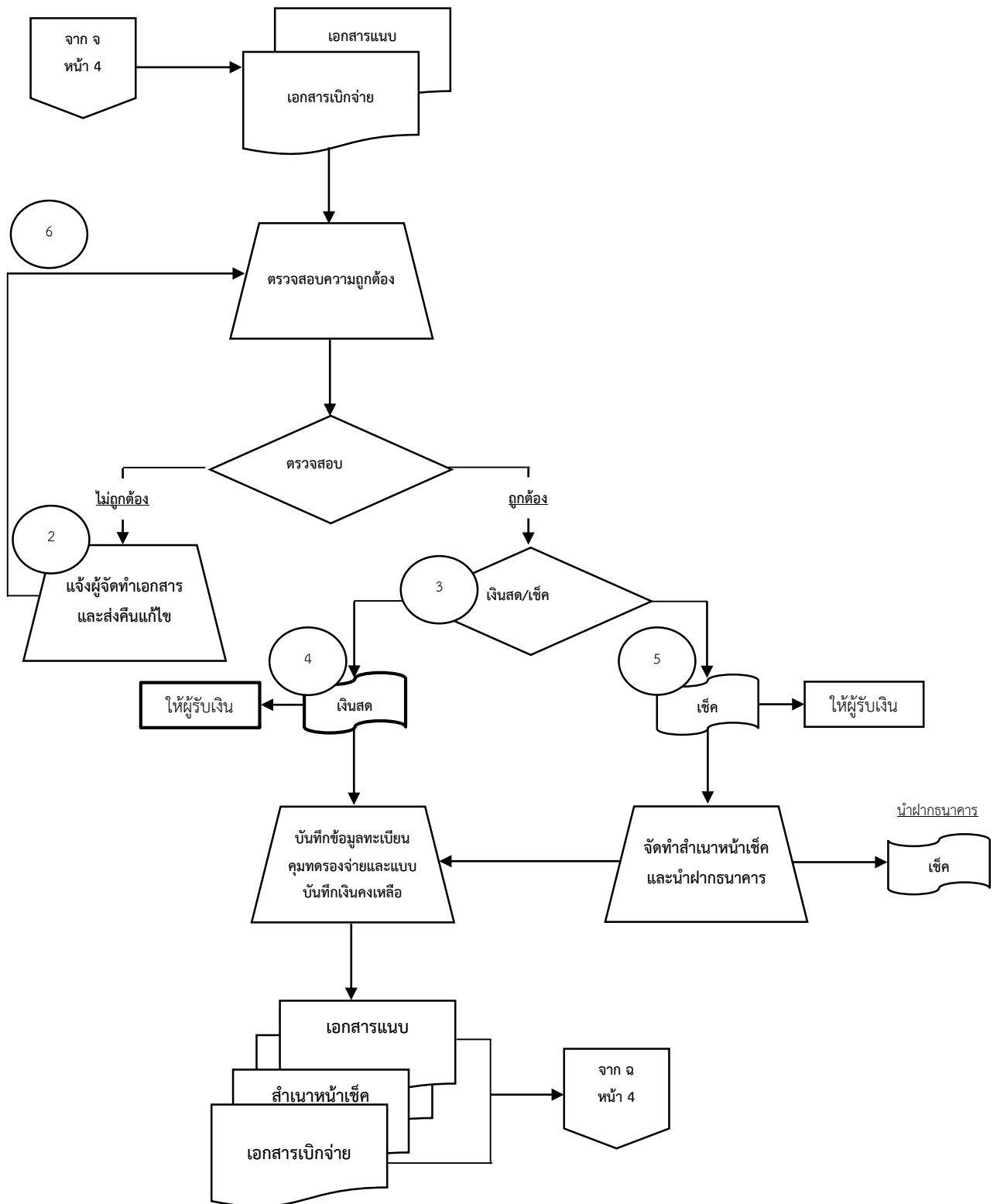
การเบิกจ่าย กรณีจัดทำในระบบ AX (ใบฟ้า) (ต่อ)



คำอธิบาย การเบิกจ่าย กรณีจัดทำในระบบ AX (ใบฟ้า)

- 1.ผู้ขออนุมัติเบิกนำส่งเอกสารเบิกจ่ายพร้อมเอกสารแนบมายังงานการเงินจ่าย
กรณีไม่ถูกต้อง
- 2.นำส่งเอกสารคืนผู้ขออนุมัติเบิก
กรณีถูกต้อง
- 3.เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายจัดทำใบเบิกเงินในระบบ AX (ใบฟ้า)
- 4.เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายนำเอกสารเสนอหัวหน้าสำนักงาน
กรณีไม่ถูกต้อง
- 5.เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายแก้ไขใบเบิกเงินในระบบ AX (ใบฟ้า)
กรณีถูกต้อง
- 6.หัวหน้าสำนักงานอนุมัติใบขออนุมัติเบิกในระบบ E-budget
- 7.เจ้าหน้าที่เสนอผู้มีอำนาจลงนามเอกสารและนำส่งเอกสารคืนมายังงานการเงินจ่าย
กรณีไม่ถูกต้อง
- 8.เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายแก้ไขใบเบิกเงินในระบบ AX (ใบฟ้า)
กรณีถูกต้อง
- 9.เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายบันทึกข้อมูลการเบิก-จ่ายประจำวัน
- 10.เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายบันทึกข้อมูลในระบบติดตามเอกสาร
- 11.เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายนำส่งเอกสารไปยังกองคลัง เพื่อดำเนินการต่อไป

การจ่ายเงิน กรณีใช้เงินทตรงจ่าย (ส่วนงาน)



คำอธิบาย การจ่ายเงิน กรณีใช้เงินตราองจ่าย (ส่วนงาน)

1.เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน

กรณีไม่ถูกต้อง

2.เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายแจ้งผู้จัดทำเอกสารและส่งคืนเอกสารเพื่อแก้ไข

กรณีถูกต้อง

3.เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายจะจ่ายเงินหรือเช็คให้แก่บุคคลนั้น

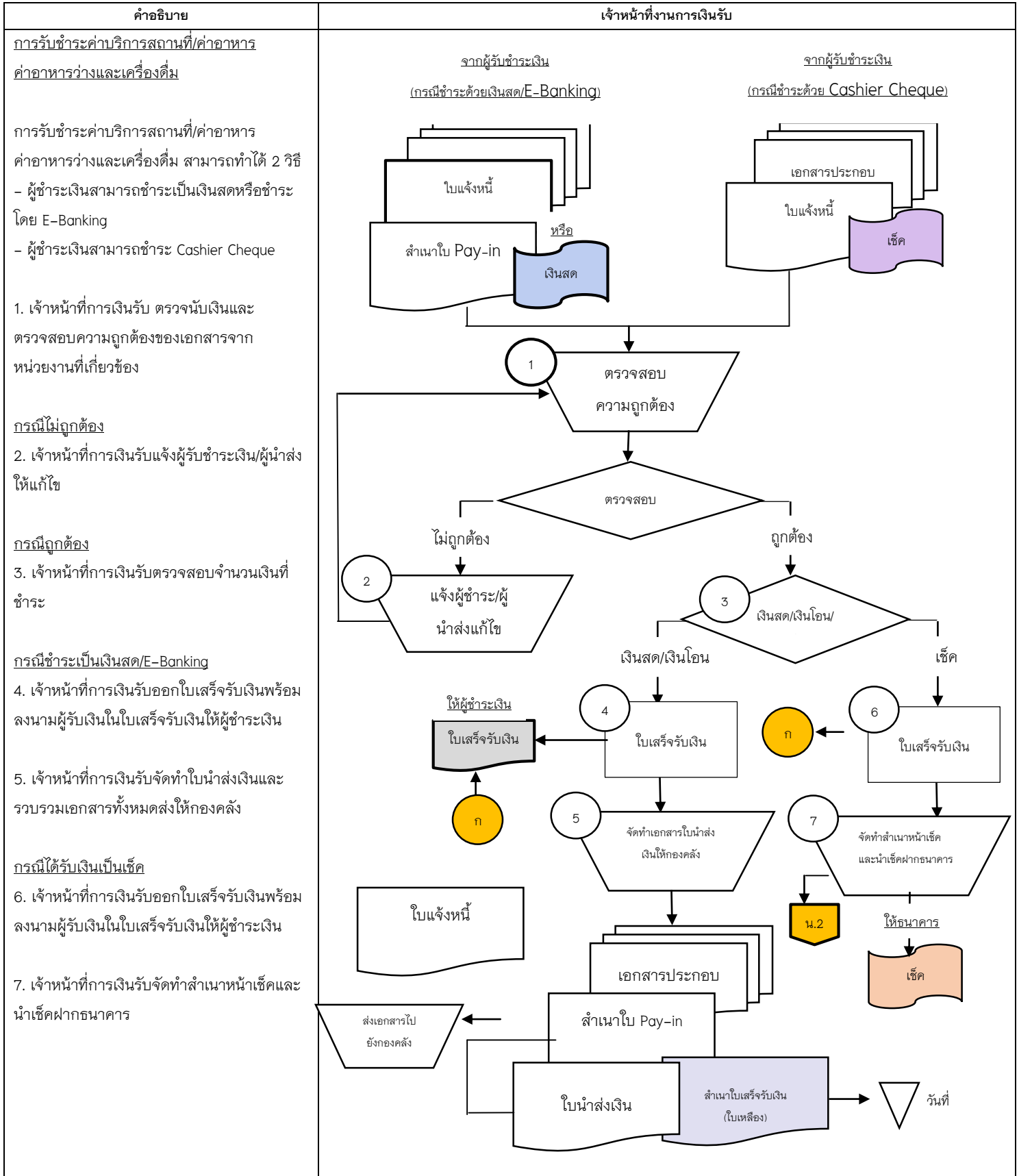
กรณีจ่ายเป็นเงินสด

4.เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายจะนำเงินสดให้บุคคลนั้น และเจ้าหน้าที่การเงินจะบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนคุมตราองจ่ายและแบบบันทึกเงินคงเหลือประจำวัน

กรณีจ่ายเป็นเช็ค

5.เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายจะนำเช็คทำสำเนาหน้าเช็คและใบนำฝากธนาคาร หรือกรณีที่ผู้รับเช็คจะทำสำเนาหน้าเช็คและให้เซ็นใบสำคัญรับ ณ วันที่จ่ายเช็ค และเจ้าหน้าที่การเงินจะบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนคุมตราองจ่ายและแบบบันทึกเงินคงเหลือประจำวัน

งานการเงินรับ

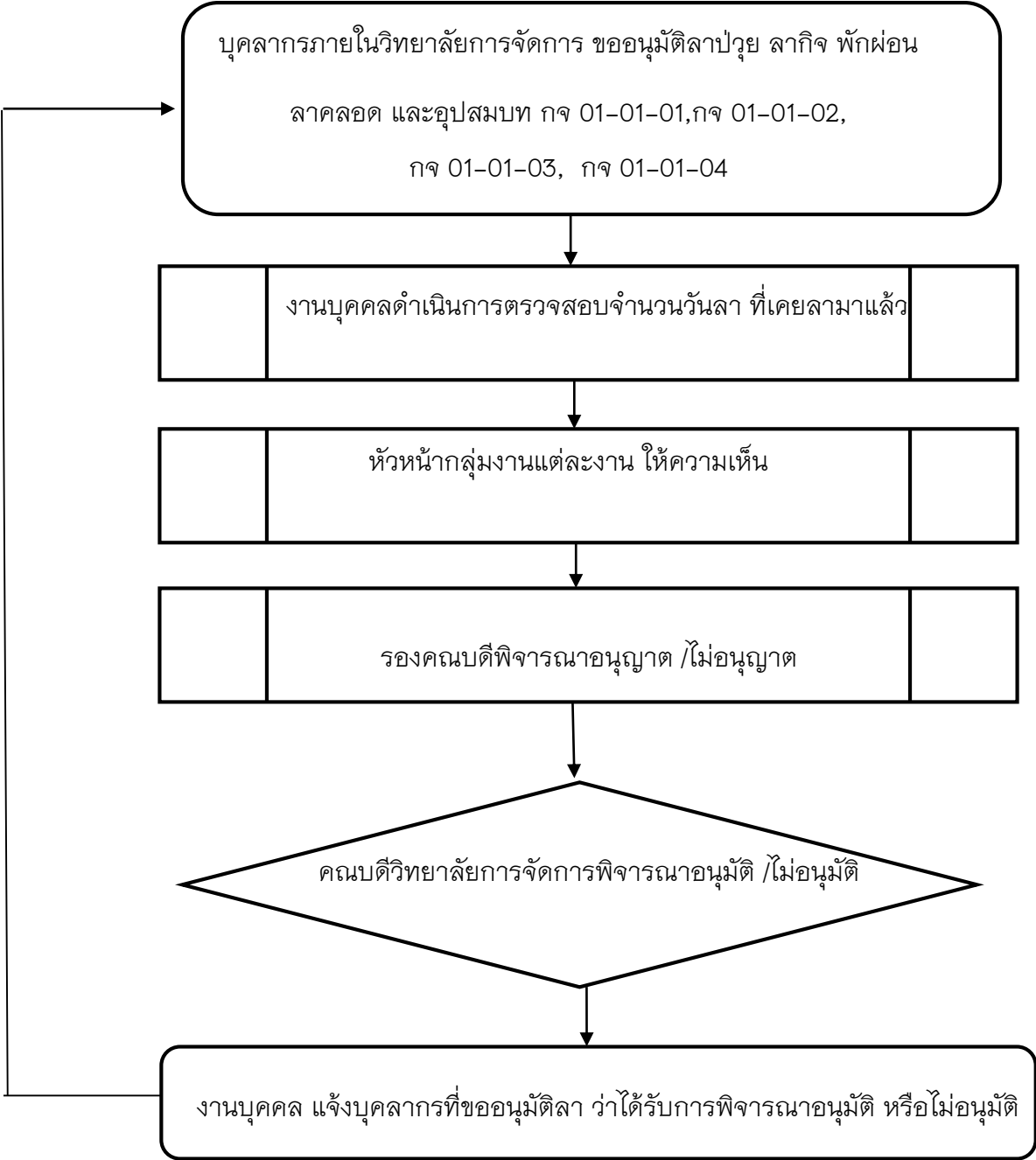


คำอธิบาย	เจ้าหน้าที่งานการเงินรับ
<p>8. เจ้าหน้าที่งานการเงินรับจัดทำใบนำส่งเงิน และรวบรวมเอกสารทั้งหมดส่งให้กองคลัง</p>	

งานบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบวันลา

ขั้นตอนการตรวจสอบวันลา

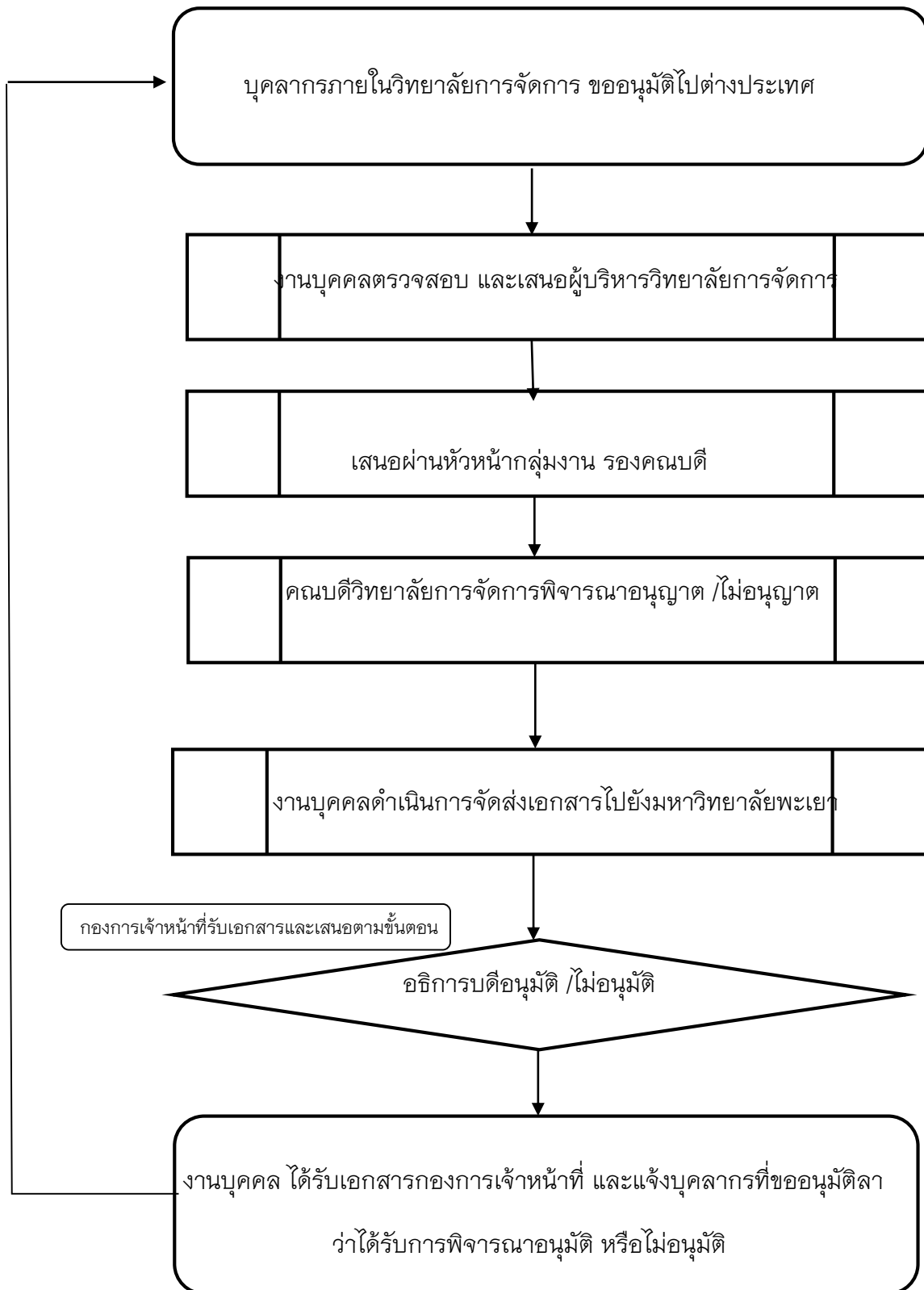


รายละเอียดขั้นตอนการตรวจสอบวันลา

ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ส่งเอกสารการขออนุมัติ ลาป่วย กิจ พักผ่อน คลอด และอุปสมบท	10 นาที	หน่วยงานภายใน วิทยาลัยการ จัดการ	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
2	รับเอกสารและดำเนินการ ตรวจสอบจำนวนวันลา	5 นาที	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
3	หัวหน้ากลุ่มงาน อนุมัติ/ไม่อนุมัติ ให้ลา	5 นาที	ส่วนงานเกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
4	รองคณบดีพิจารณาอนุญาต /ไม่ อนุญาต	10 นาที	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
5	คณบดีวิทยาลัยการจัดการ พิจารณาอนุมัติ /ไม่อนุมัติ	10 นาที	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
6	แจ้งผลการขออนุมัติ ให้ บุคลากรที่ขออนุมัติลา ทราบ ว่าได้รับการอนุมัติหรือไม่	10 นาที	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
7	เก็บรวบรวมเอกสารการลา เข้าแฟ้ม และทำสรุปประจำเดือน	1 ชั่วโมง	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติขออนุมัติไปต่างประเทศ

ขั้นตอนการขออนุมัติไปต่างประเทศ

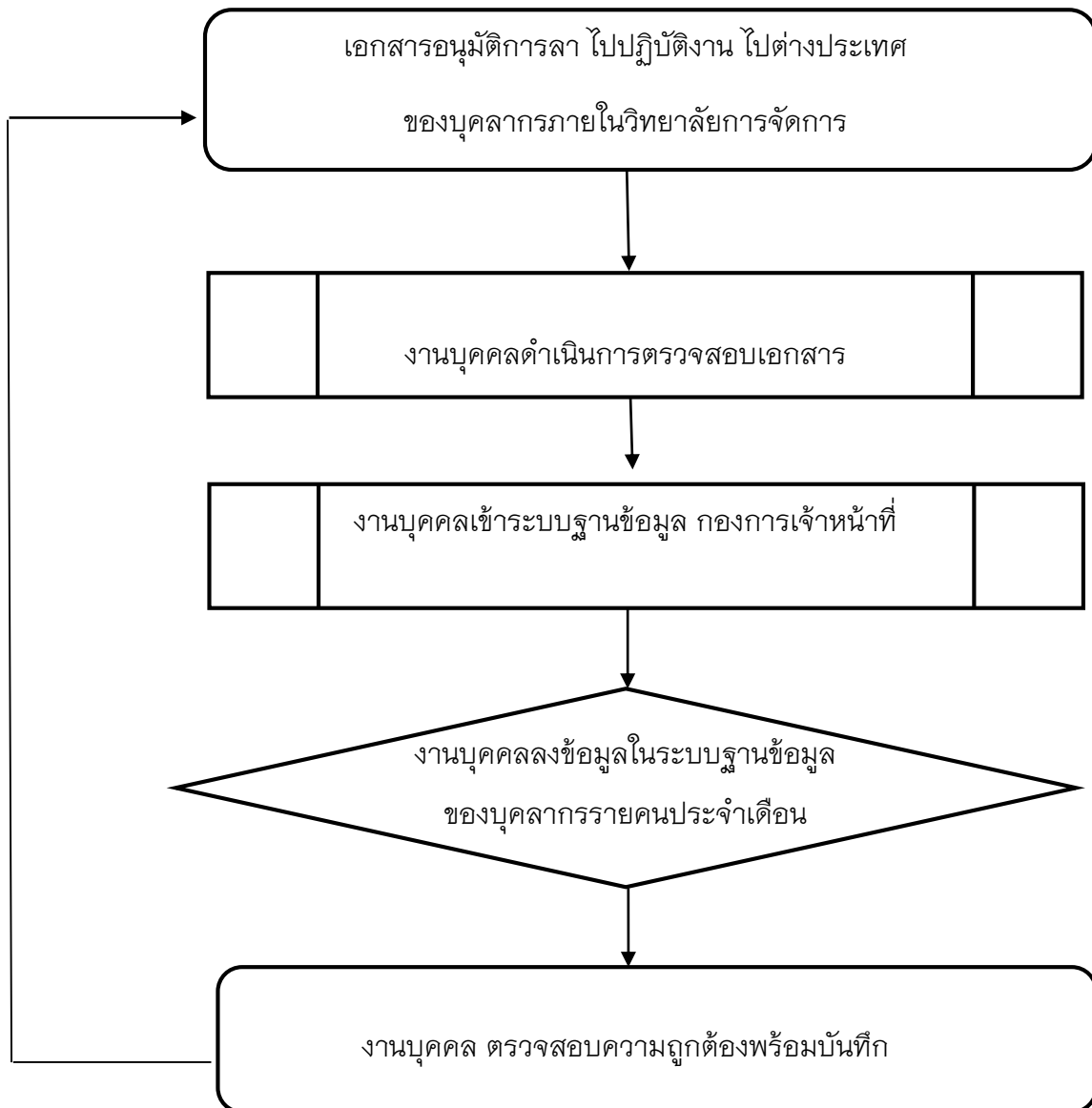


รายละเอียดขั้นตอนการตรวจสอบอนุมัติไปต่างประเทศ

ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ส่งเอกสารการขออนุมัติไป ต่างประเทศ	10 นาที	หน่วยงานภายใน วิทยาลัยการ จัดการ	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
2	รับเอกสารและดำเนินการ ตรวจสอบ	5 นาที	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
3	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ พิจารณาอนุญาต /ไม่อนุญาต	5 นาที	ส่วนงานเกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
4	รองคณบดีพิจารณาอนุญาต /ไม่ อนุญาต	10 นาที	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
5	คณบดีวิทยาลัยการจัดการ พิจารณาอนุญาต /ไม่อนุญาต	10 นาที	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
6	ดำเนินการจัดส่งเอกสารไปยัง มหาวิทยาลัยพะเยา	7 วัน	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
7	อธิการบดีอนุมัติ /ไม่อนุมัติ	1 วัน	ส่วนงานเกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
8	แจ้งผลการขออนุมัติ ให้ บุคลากรที่ขออนุมัติลา ทราบ ว่าได้รับการอนุมัติหรือไม่	10 นาที	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
9	เก็บรวบรวมเอกสารการลา เข้าแฟ้ม และทำสรุปประจำเดือน	1 ชั่วโมง	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงานลงวันลาในระบบฐานข้อมูล

ขั้นตอนการตรวจสอบลงวันลาในระบบฐานข้อมูล

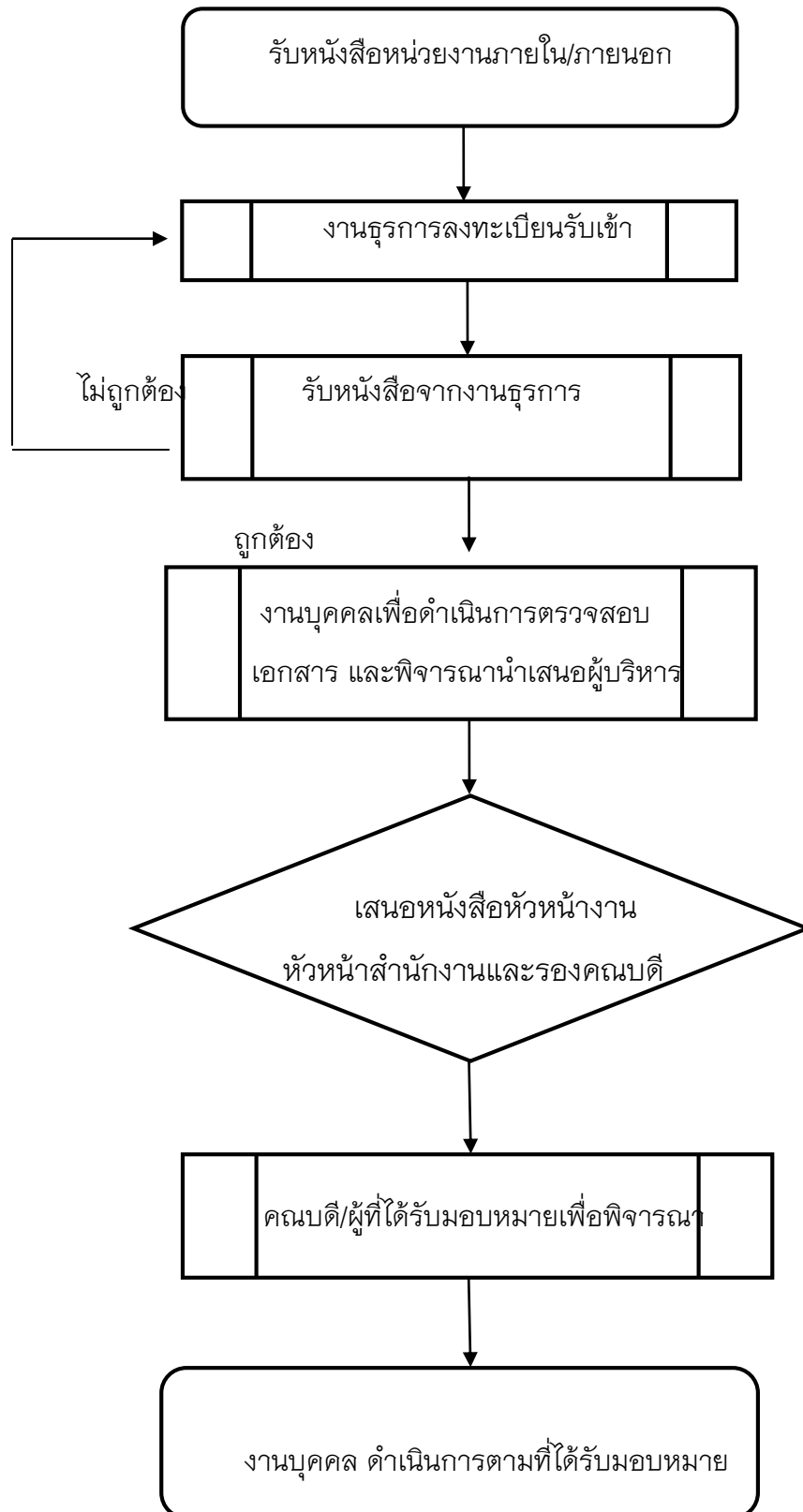


รายละเอียดขั้นตอนการตรวจสอบลงวันลาในระบบฐานข้อมูล

ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	เอกสารการอนุมัติการลาต่างๆ และอนุมัติไปปฏิบัติงาน ไป ต่างประเทศ ของบุคลากร	1 วัน	หน่วยงานภายใน วิทยาลัยการ จัดการ	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
2	งานบุคคลดำเนินการตรวจสอบ เอกสาร	1 ชั่วโมง	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
3	งานบุคคลเข้าระบบฐานข้อมูล กองการเจ้าหน้าที่	5 นาที	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
4	งานบุคคลลงข้อมูลในระบบ ฐานข้อมูล ของบุคลากรรายคน ประจำเดือน	1 วัน	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
5	งานบุคคล ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมบันทึก	1 ชั่วโมง	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
6	เก็บรวบรวมเอกสารการลา เข้าแฟ้ม	10 นาที	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเสนอหนังสืองานบุคคล

ขั้นตอนการเสนอหนังสืองานบุคคล

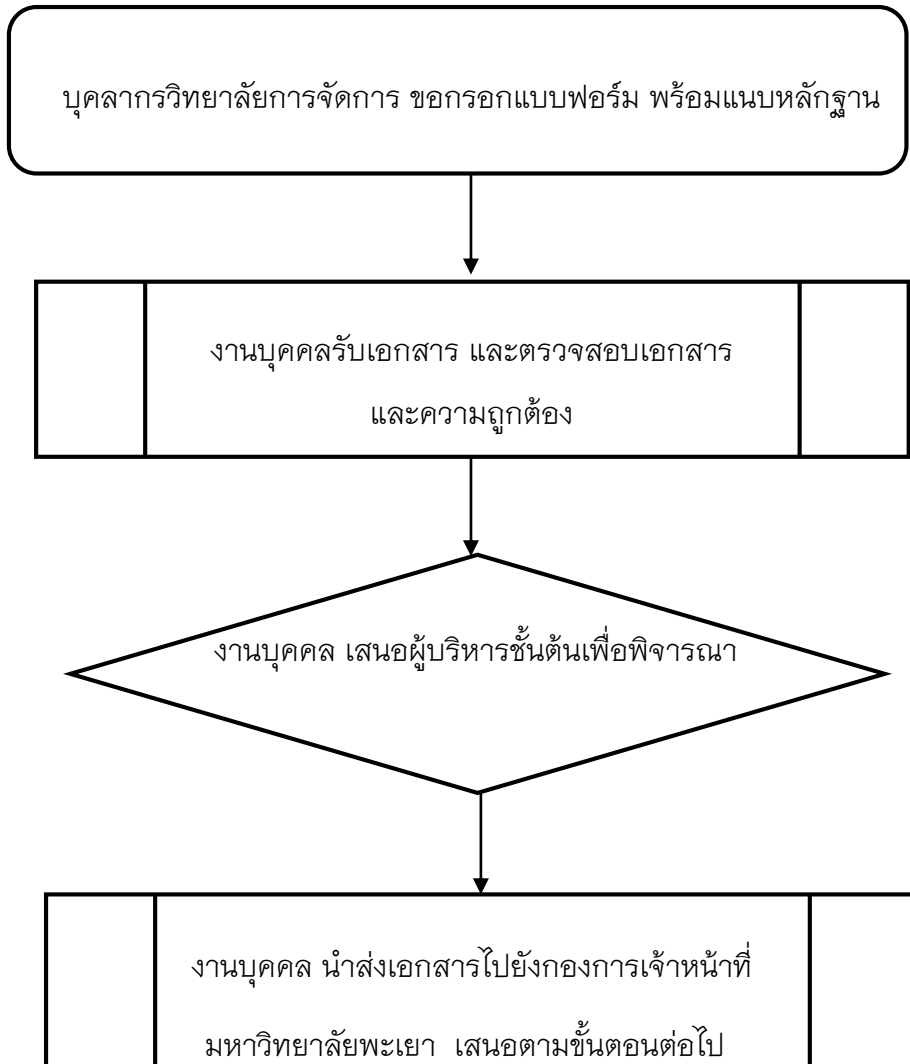


รายละเอียดขั้นตอนการเสนอหนังสืองานบุคคล

ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจาก งานธุรการ วิทยาลัยการจัดการ	10 นาที	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
2	ดำเนินการตรวจสอบ และเสนอ ความเห็น	5 นาที	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
3	ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอ ผู้บริหาร	1 วัน	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
4	เสนอเอกสารหัวหน้ากลุ่มงาน	10 นาที	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
5	เสนอเอกสารผ่านรองคณบดี เพื่อพิจารณา	10 นาที	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
6	คณบดีวิทยาลัยการจัดการ พิจารณาเห็นชอบ	10 นาที	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
7	ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย	10 นาที	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
8	เก็บรวบรวมเอกสารเข้าแฟ้ม	10 นาที	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสวัสดิการ

ขั้นตอนการสมัครและขอลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

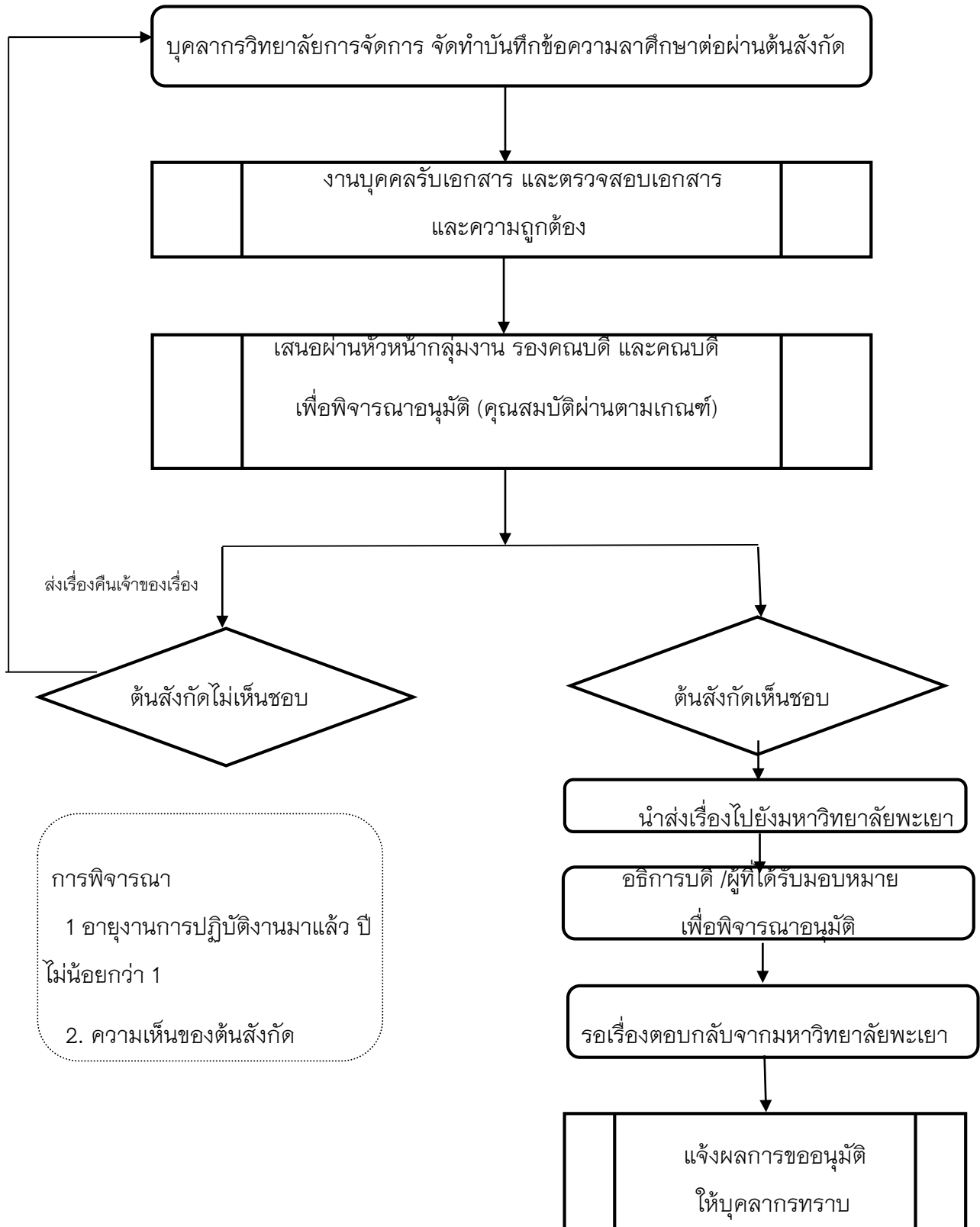


รายละเอียดขั้นตอนการสมัครและขอลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	บุคลากรวิทยาลัยการจัดการ ขอกรอกแบบฟอร์ม พร้อมแนบหลักฐาน ตามที่กำหนด	5 นาที	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
2	รับเอกสาร และตรวจสอบเอกสาร และความถูกต้อง	10 นาที	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
3	งานบุคคล เสนอผู้บริหารชั้นต้น เพื่อพิจารณา	1 วัน	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
4	งานบุคคล นำส่งเอกสารไปยังกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา เสนอตามขั้นตอนต่อไป	7 วัน	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่งานบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงานขออนุมัติลาศึกษาต่อ

ขั้นตอนการขออนุมัติลาศึกษาต่อ

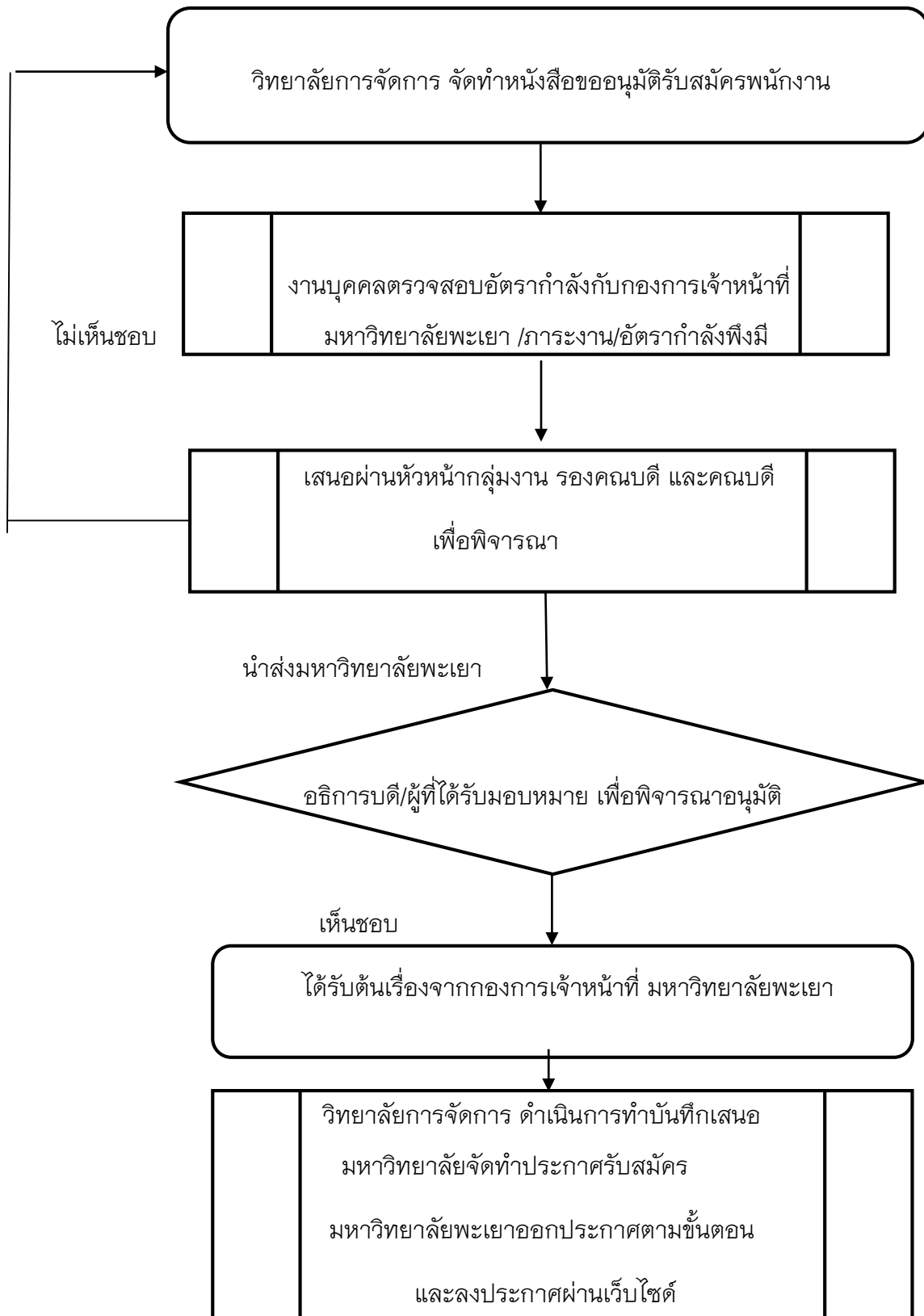


รายละเอียดขั้นตอนการอนุญาตเพื่อศึกษาต่อ

ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	บุคลากรวิทยาลัยการจัดการ จัดทำบันทึกข้อความ	30 นาที	บุคลากร	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
2	งานบุคคลรับเอกสาร และ ตรวจสอบเอกสาร และความถูกต้อง	10 นาที	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
3	เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน รอง คณบดี และคณบดี เพื่อ พิจารณาอนุมัติ (คุณสมบัติผ่าน ตามเกณฑ์)	7 วัน	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
3.1	ต้นสังกัด (ไม่เห็นชอบ) - ส่งคืนเจ้าตัว	1 วัน	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
3.2	ต้นสังกัดเห็นชอบ - เสนอเรื่องต่อ	1 วัน	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
4	นำส่งเรื่องไปยังมหาวิทยาลัย พะเยา	3 - 5 วัน	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
5	อธิการบดี / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติ	7- 14 วัน	ส่วนงานที่ เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
6	รอเรื่องตอบกลับจาก มหาวิทยาลัยพะเยา	3 วัน	ส่วนงานที่ เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
7	แจ้งผลการขออนุมัติให้บุคลากร ทราบ	1 วัน	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง

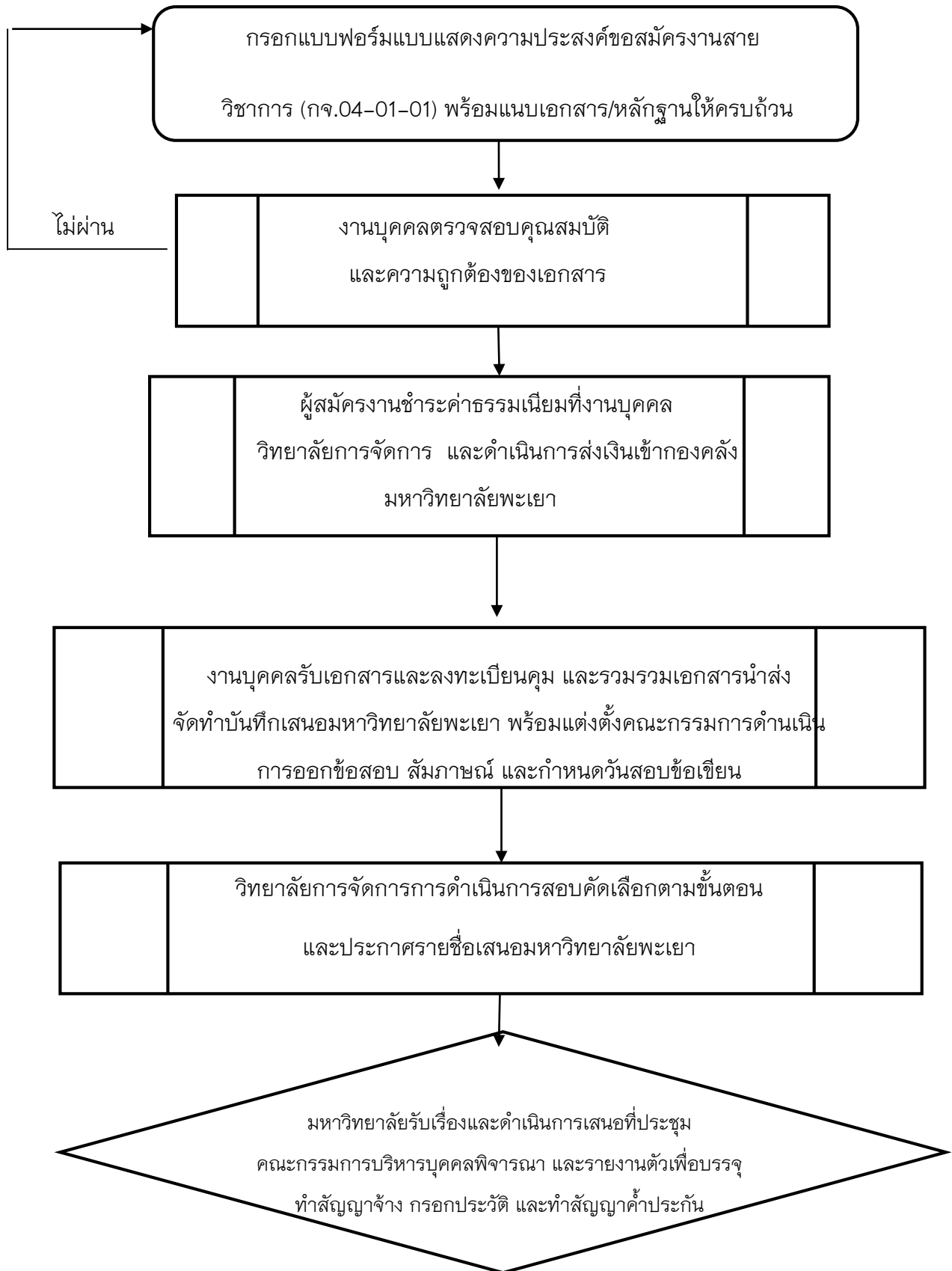
ขั้นตอนการรับสมัครพนักงานสายวิชาการ สายบริการ



รายละเอียดขั้นตอนการประกาศรับสมัครพนักงานสายวิชาการ สายบริการ

ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	วิทยาลัยการจัดการ จัดทำหนังสือ ขออนุมัติรับสมัครพนักงาน	30 นาที	งานบุคคล	
2	งานบุคคลตรวจสอบอัตรากำลัง กับกองการเจ้าหน้าที่	30 นาที	งานบุคคล	
3	เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน รอง คณบดี และคณบดี เพื่อพิจารณา	1 วัน	งานบุคคล	
4	เสนอเรื่องไปยังมหาวิทยาลัย พะเยา	3 - 5 วัน	ส่วนงานที่ เกี่ยวข้อง	
5	อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติ	1 วัน	ส่วนงานที่ เกี่ยวข้อง	
4	ได้รับต้นเรื่องจากกองการ เจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา	1 วัน	ส่วนงานที่ เกี่ยวข้อง	
5	วิทยาลัยการจัดการ ดำเนินการทำ บันทึกเสนอมหาวิทยาลัยจัดทำ ประกาศรับสมัคร	3 - 5 วัน	งานบุคคล	
6	มหาวิทยาลัยพะเยาออกประกาศ ตามขั้นตอน และลงประกาศผ่าน เว็บไซต์	3 - 5 วัน	ส่วนงานที่ เกี่ยวข้อง	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง
 ขั้นตอนการประกาศรับสมัครพนักงานสายวิชาการ สายบริการ

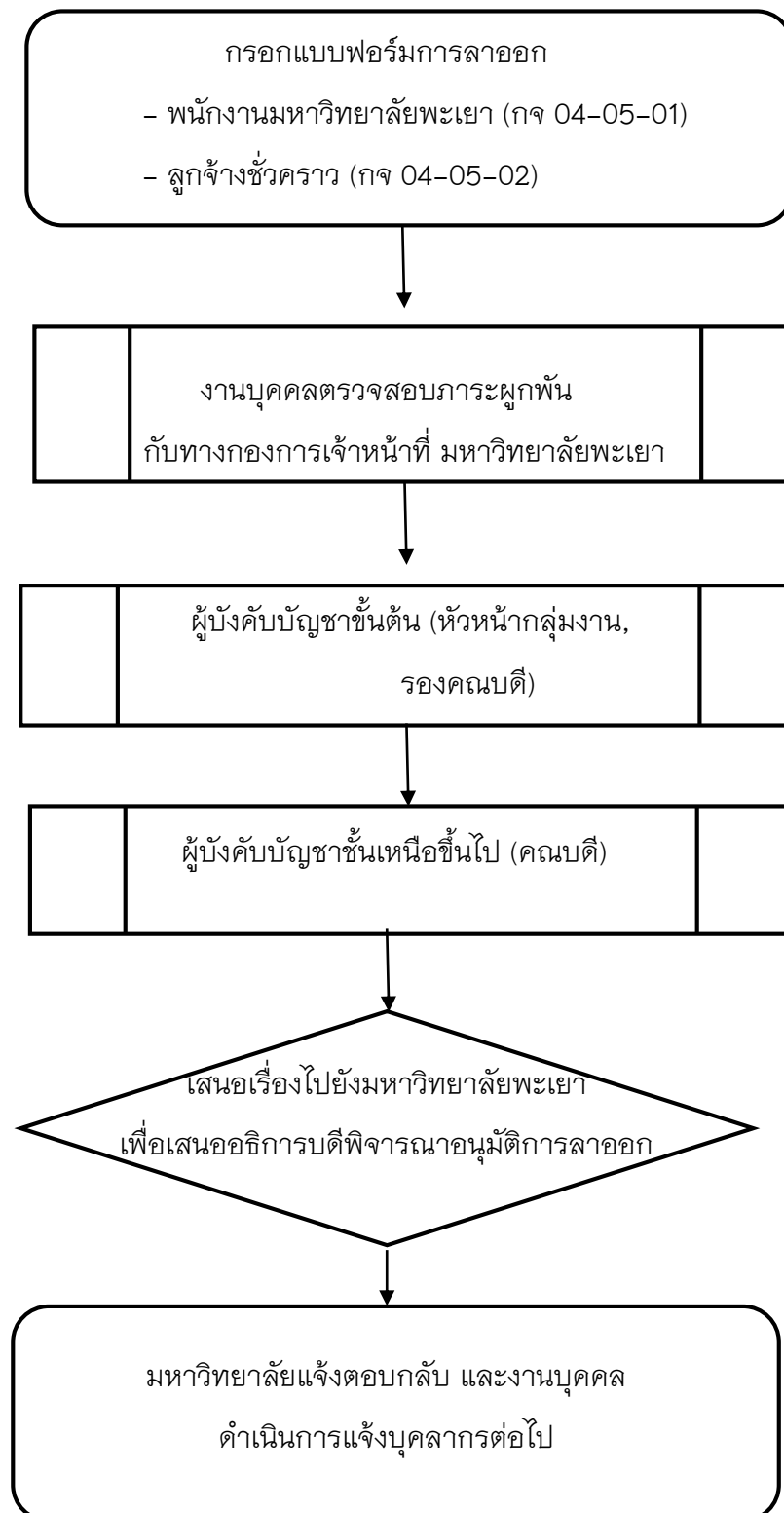


รายละเอียดขั้นตอนการรับสมัครพนักงานสายวิชาการ สายบริการ

ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	กรอกแบบฟอร์มแบบแสดงความประสงค์ ขอสมัครงานสาย วิชาการ (กจ.04-01-01) พร้อมแนบ เอกสาร/หลักฐานให้ครบถ้วน	1 วัน	ผู้สมัครงาน	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
2	งานบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติ และ ความถูกต้องของเอกสาร	30 นาที	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
3	ผู้สมัครงานชำระค่าธรรมเนียมที่งานบุคคล วิทยาลัยการจัดการ และดำเนินการส่งเงิน เข้ากองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา	3 วัน	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
4	งานบุคคลรับเอกสารและลงทะเบียนคุม และรวบรวมเอกสารนำส่งจัดทำบันทึก เสนอมหาวิทยาลัยพะเยา พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการออกข้อสอบ สัมภาษณ์ และกำหนดวันสอบข้อเขียน	30 วัน	วิทยาลัยการจัดการ	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
5	วิทยาลัยการจัดการดำเนินการสอบ คัดเลือกตามขั้นตอน และประกาศรายชื่อ เสนอมหาวิทยาลัยพะเยา	7 วัน	วิทยาลัยการจัดการ	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
6	มหาวิทยาลัยรับเรื่องและดำเนินการเสนอที่ ประชุมคณะกรรมการบริหารบุคคล พิจารณา และรายงานตัวเพื่อบรรจุ ทำ สัญญาจ้าง กรอกประวัติ และทำสัญญาค้ำ ประกัน	30 วัน	มหาวิทยาลัยพะเยา	เจ้าหน้าที่งานบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง

ขั้นตอนการลาออก



รายละเอียดขั้นตอนการลาออก

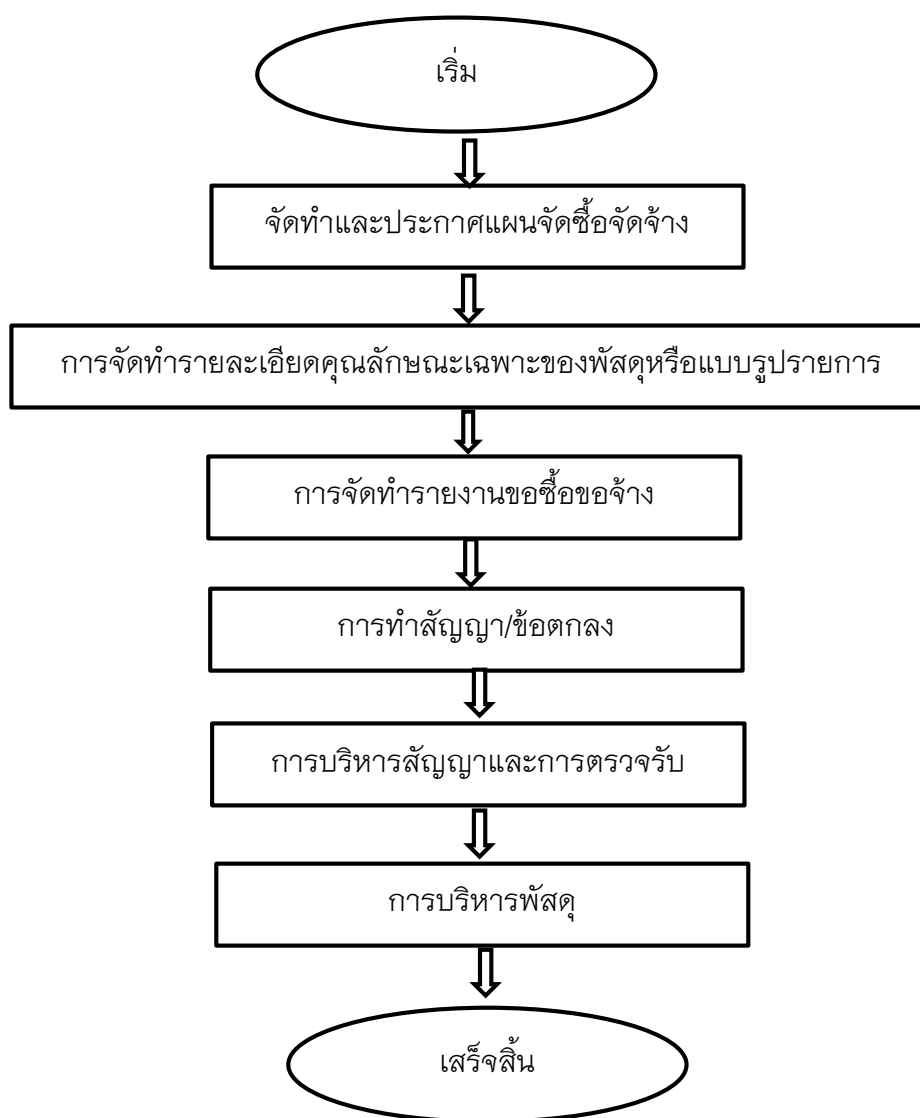
ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	กรอกแบบฟอร์มการลาออก	1 วัน	บุคลากร	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
2	ตรวจสอบภาระผูกพัน กับทางกอง การเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา	3 วัน	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
3	ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น (หัวหน้ากลุ่ม งาน, รองคณบดี)	1 วัน	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
4	ผู้บังคับบัญชาขั้นเหนือขึ้นไป (คณบดี)	1 วัน	วิทยาลัยการ จัดการ	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
5	เสนอเรื่องไปยังมหาวิทยาลัย พะเยา	3 วัน	มหาวิทยาลัย พะเยา	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
6	อธิการบดีพิจารณาอนุมัติการ ลาออก	1 วัน	มหาวิทยาลัย พะเยา	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
7	มหาวิทยาลัยแจ้งตอบกลับ และ งานบุคคลดำเนินการแจ้งบุคลากร ต่อไป	1 วัน	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล

งานพัสดุ

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้าง เริ่มตั้งแต่การจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง จนถึงการตรวจรับพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ



วิธีการซื้อหรือจ้าง

การซื้อหรือจ้าง กระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

1. **วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป** ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

1.1 **วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e – market)** ได้แก่ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน หรือเป็นสินค้า หรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e – catalog) กระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

(1) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท

(2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน

5,000,000 บาท

ขั้นตอนการจัดทำเอกสาร วิธี e – market และการประกาศเผยแพร่

(1) ให้เจ้าหน้าที่ จัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ร่วมประกาศเชิญชวนตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด

(2) การทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวน ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความ หรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบ หรือไม่รัดกุมพอให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง และประกาศเชิญชวนดังกล่าว ไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

(3) การกำหนดวัน เวลา การเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้าง และประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวันเวลาทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคา ให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

(4) เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยแนบร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธี e – market ไปพร้อมกัน

(5) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างดังกล่าวแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e – market ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ ถ้าไม่เห็นชอบ ส่งกลับเจ้าหน้าที่เพื่อแก้ไข

(6) กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศ และเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e - market ไปยังผู้ประกอบการที่ได้ลงทะเบียนในระบบ e - GP และมีสินค้าหรือบริการในระบบ e - catalog ที่มีความสอดคล้องกับที่หน่วยงานของรัฐกำหนด โดยผู้ประกอบการจะได้รับ e - mail จากระบบ e - GP

การพิจารณาผลการเสนอราคา

(1) กรณีมีผู้เสนอราคาหลายราย ให้เสนอความเห็นให้ซื้อหรือจ้าง จากรายที่เสนอราคาต่ำสุด กรณีมีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาราคาต่ำสุด ของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ในลำดับแรก เป็นผู้ชนะการเสนอราคา

(2) กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียว หากพิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาที่เสนอมีความเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณา

รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้นได้

(3) กรณีไม่มีผู้เสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น และดำเนินการซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) ใหม่หรือจะดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ก็ได้

กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

(1) ให้เรียกผู้ชนะการเสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคา หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคา แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หากรายต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งใหม่ เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

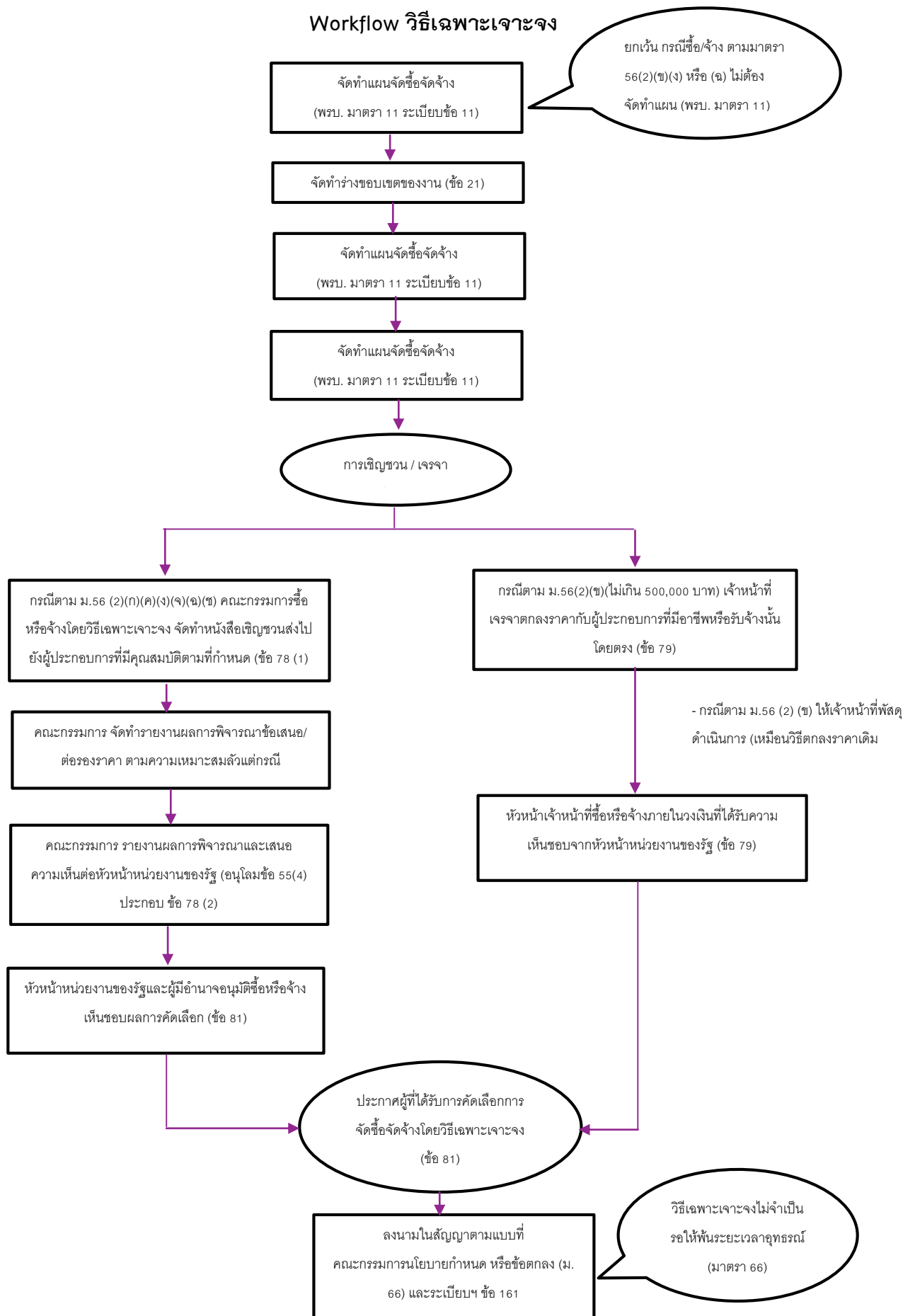
(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

การรายงานผลการพิจารณา

(1) ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(2) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนด ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายดังกล่าวไม่ผ่านคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้พิจารณายกเลิก หรือพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำในลำดับถัดไปเป็นผู้ชนะการเสนอราคา

Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



ขั้นตอนการใช้งาน E-Budget (ด้านพัสดุ)

E-Budget (ด้านพัสดุ)

จัดซื้อจัดจ้าง (แบบสำรองจ่าย/สด)



E-Budget (ด้านพัสดุ)

จัดซื้อจัดจ้าง (แบบเชื่อ)



การบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุ ที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บการบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ดังนี้

1. การเก็บและการบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการโยยาย กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วยสำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

2. การเบิกจ่ายพัสดุ

(1) การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

(2) การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

(3) ผู้จ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วยหน่วยงานของรัฐใด มีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่น ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัย และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

3. การยืม

(1) การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

(2) การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(ข) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(3) ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือ เมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

(4) การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น 1พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มี หลักฐานการยืมเขียนลายลักษณ์อักษร และเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืม หรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนด

4. การบำรุงรักษา

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุ ที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของ รัฐ ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

5. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

(1) ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้า หน่วยงานพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการรับถ่าย พัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

(2) การตรวจสอบ ตาม (1) ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของ ปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน หรือไม่มี พัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่ม ดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

(3) เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่ง สำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย

(4) เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของ รัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ หาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้ งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการ

จำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

6. การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัส্তুใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จะ
สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้
ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้
นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังนี้

(ก) การขายพัสดุดังหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขาย
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน โดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7)
แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของ
รัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าว
พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าว โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงรา
คากันหลักเกณฑ์การขายทอดตลาด

(1) การขายโดยวิธีทอดตลาด ให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับ
มอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการ
จำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพ
ปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณี
ที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการ
ใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วยทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาให้ความ
เห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วยหน่วยงานของรัฐจะจ้าง
ผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาด เป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่ง
ประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนดการดำเนินการ
การดังกล่าวข้างต้น โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ
เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่
เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่
กรณี

7. การจำหน่ายเป็นสูญ

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้

- ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ
- ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีเป็นผู้อนุมัติ
- หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

8. การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

(1) เมื่อได้ดำเนินการตามระเบียบ ข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

(2) สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วยในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐ เกิดการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามระเบียบ ข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามระเบียบ ข้อ 215 ข้อ 216 ข้อ 217 และข้อ 218 โดยอนุโลม

งานวิชาการ



นางสาวธนภรณ์ ภูพฤษชาติ
หัวหน้างานวิชาการ
Email: tanaporn.po@up.ac.th
เบอร์ติดต่อ: 109



นางสาวไอลดา บุรณะสัมฤทธิ์
นักวิชาการศึกษา
Email: ailada.pu@up.ac.th
เบอร์ติดต่อ: 109



นางสาวสิริภัสสร มางษ์
นักวิชาการศึกษา
Email: siripatsorn.ma@up.ac.th
เบอร์ติดต่อ: 109

งานรับเข้าศึกษา

งานบัณฑิตศึกษา

งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล

งานหลักสูตรและการเรียนการ

งานประกันคุณภาพการศึกษา

งานธุรการคำร้อง

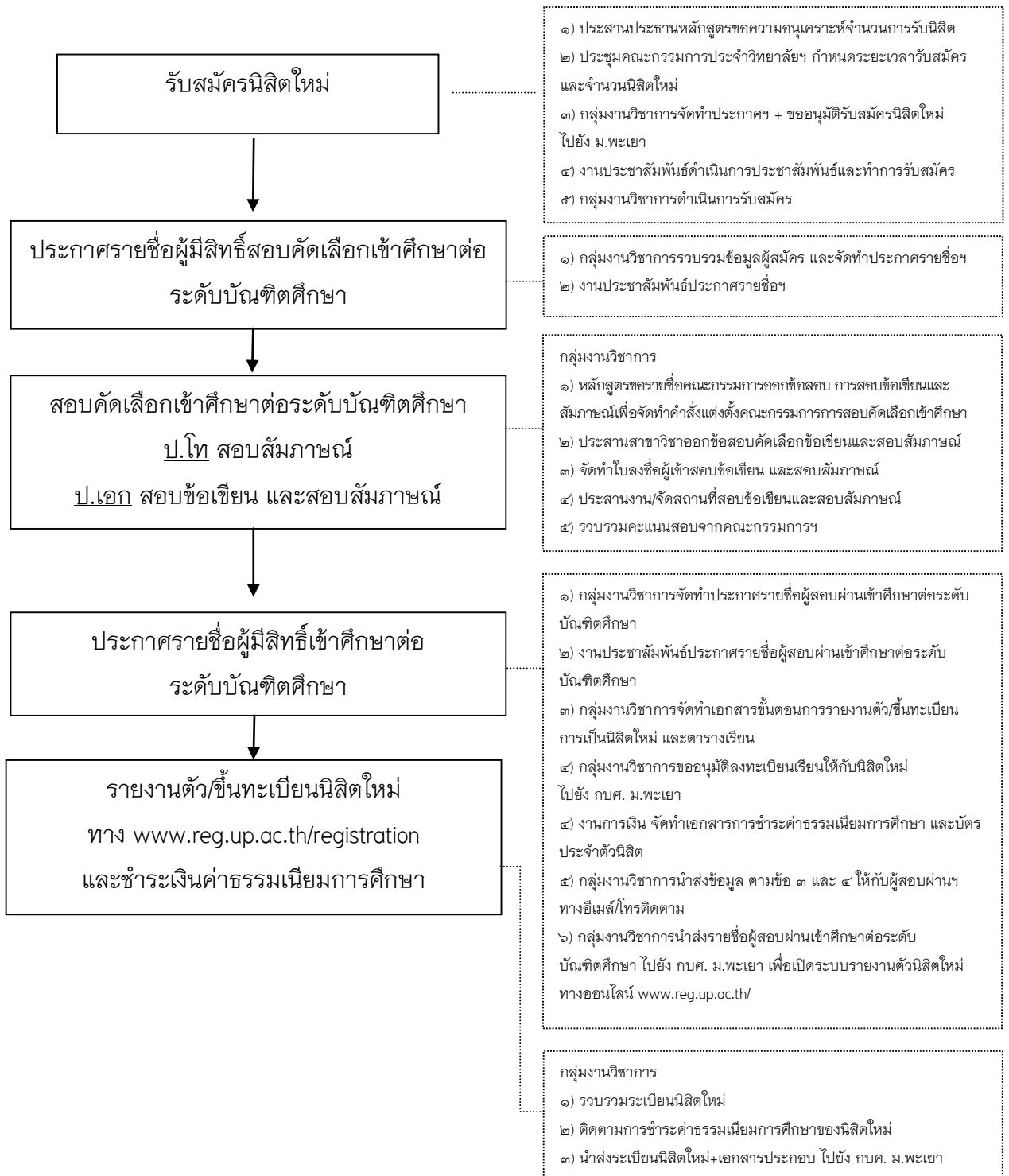
งานสนับสนุนวิชาการ

งานกิจการนิสิต

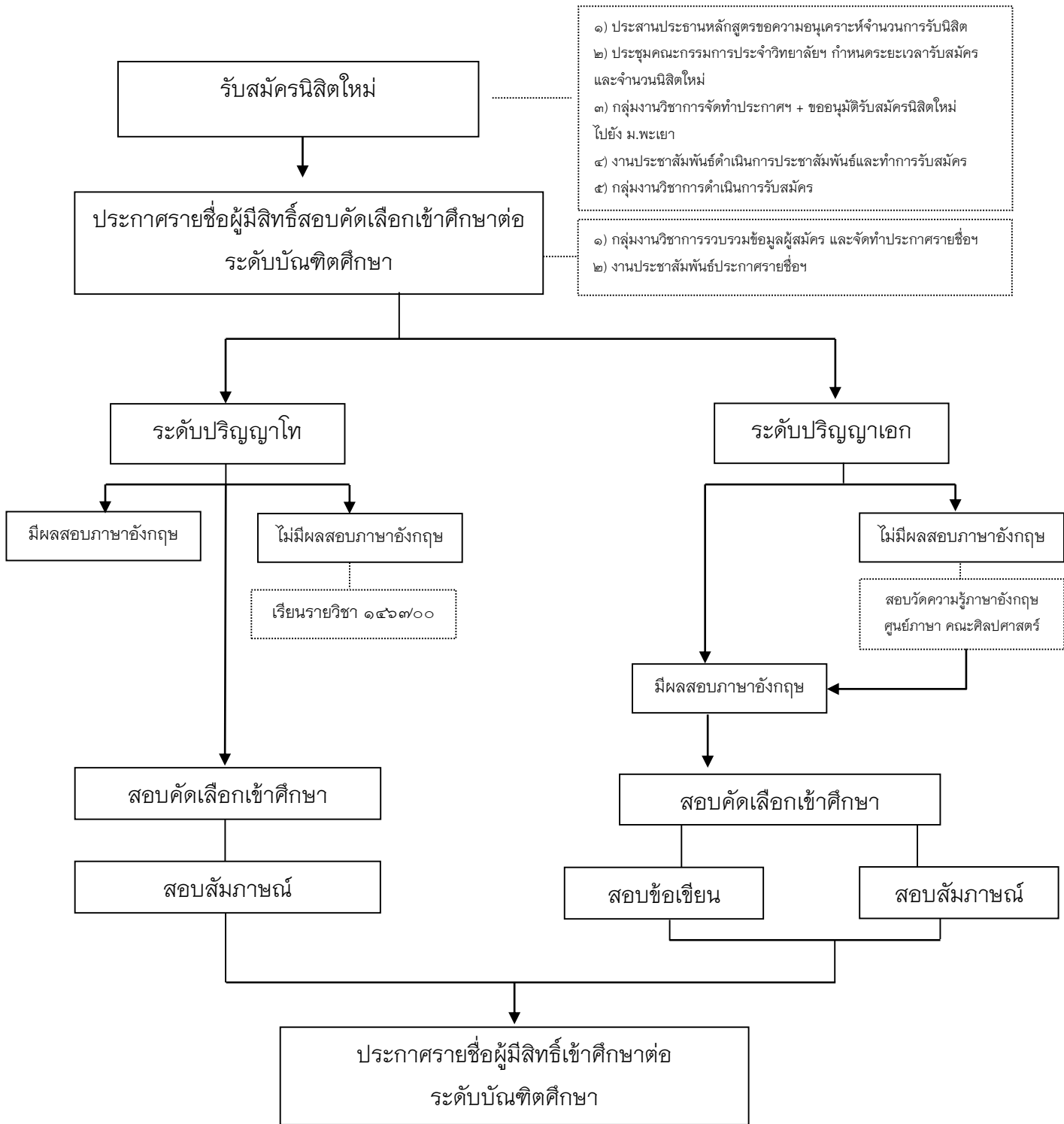
ศิษย์เก่าสัมพันธ์

งานรับเข้าศึกษา

ขั้นตอนการรับสมัครและขึ้นทะเบียนนิสิตใหม่

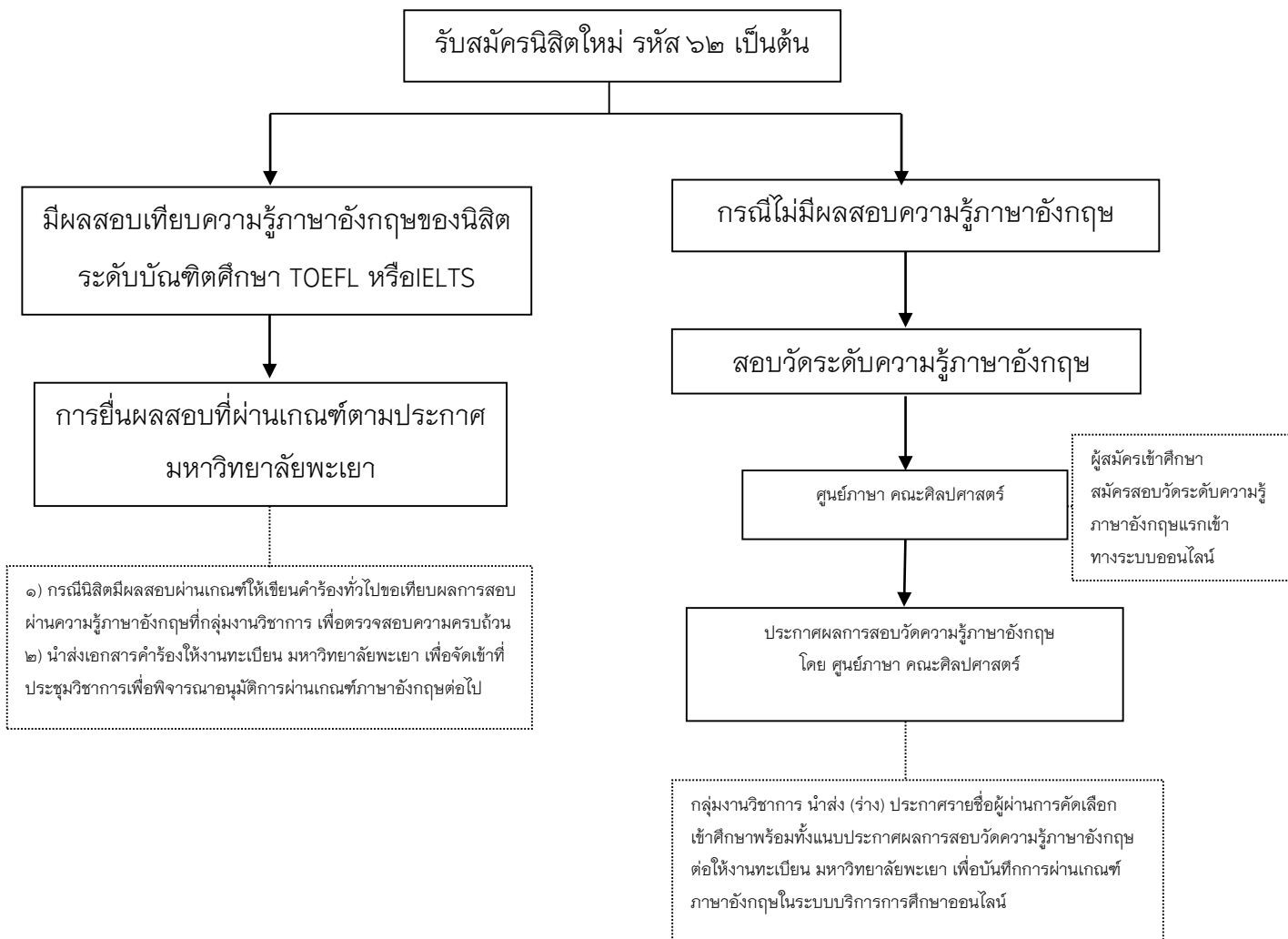


ขั้นตอนการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา

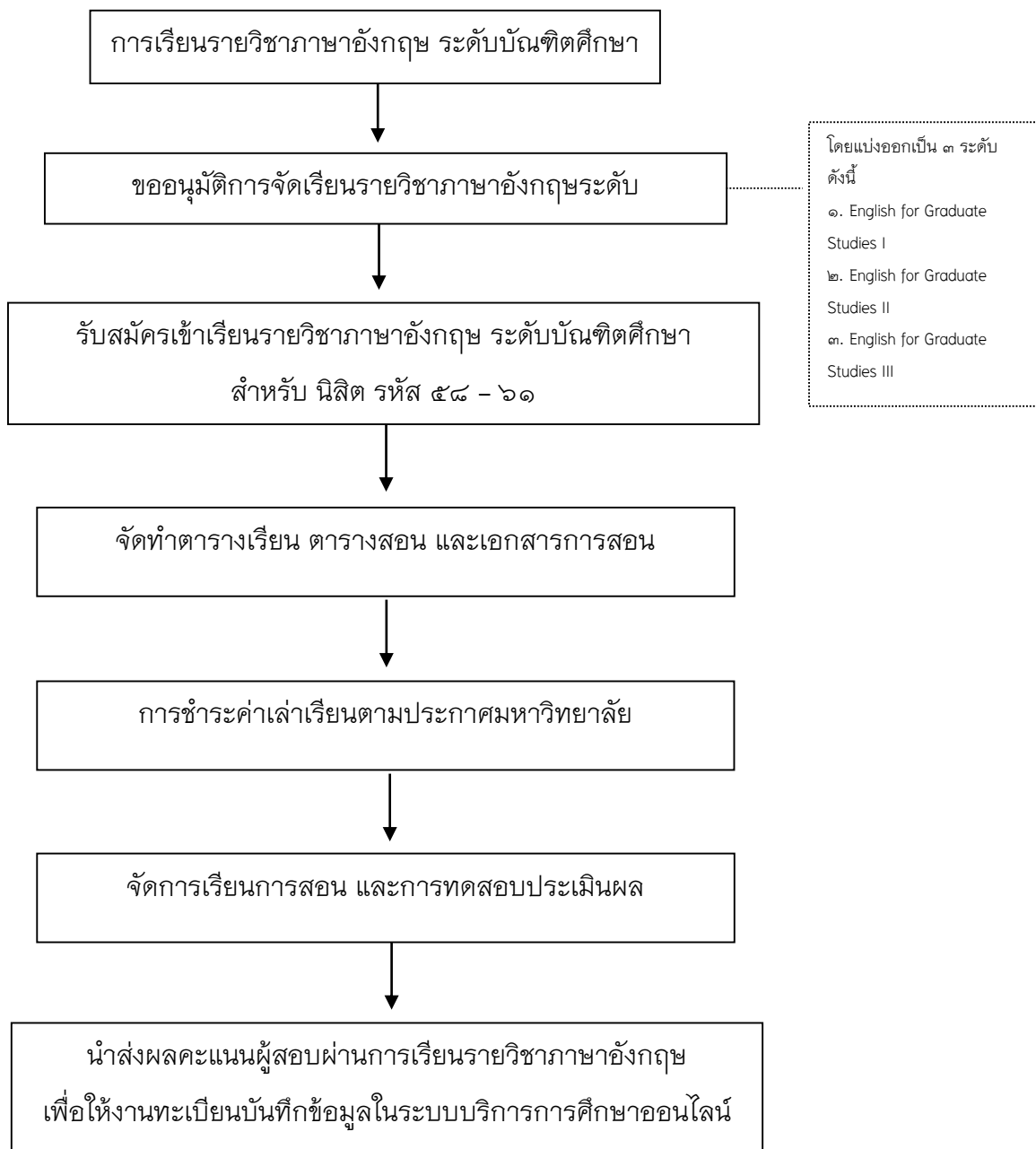


- ๑) ประธานประธานหลักสูตรขอความอนุเคราะห์จำนวนการรับนิสิต
 - ๒) ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัย กำหนดระยะเวลารับสมัครและจำนวนนิสิตใหม่
 - ๓) กลุ่มงานวิชาการจัดทำประกาศฯ + ขออนุมัติรับสมัครนิสิตใหม่ไปยัง ม.พะเยา
 - ๔) งานประชาสัมพันธ์ดำเนินการประชาสัมพันธ์และทำการรับสมัคร
 - ๕) กลุ่มงานวิชาการดำเนินการรับสมัคร
-
- ๑) กลุ่มงานวิชาการรวบรวมข้อมูลผู้สมัคร และจัดทำประกาศรายชื่อฯ
 - ๒) งานประชาสัมพันธ์ประกาศรายชื่อฯ

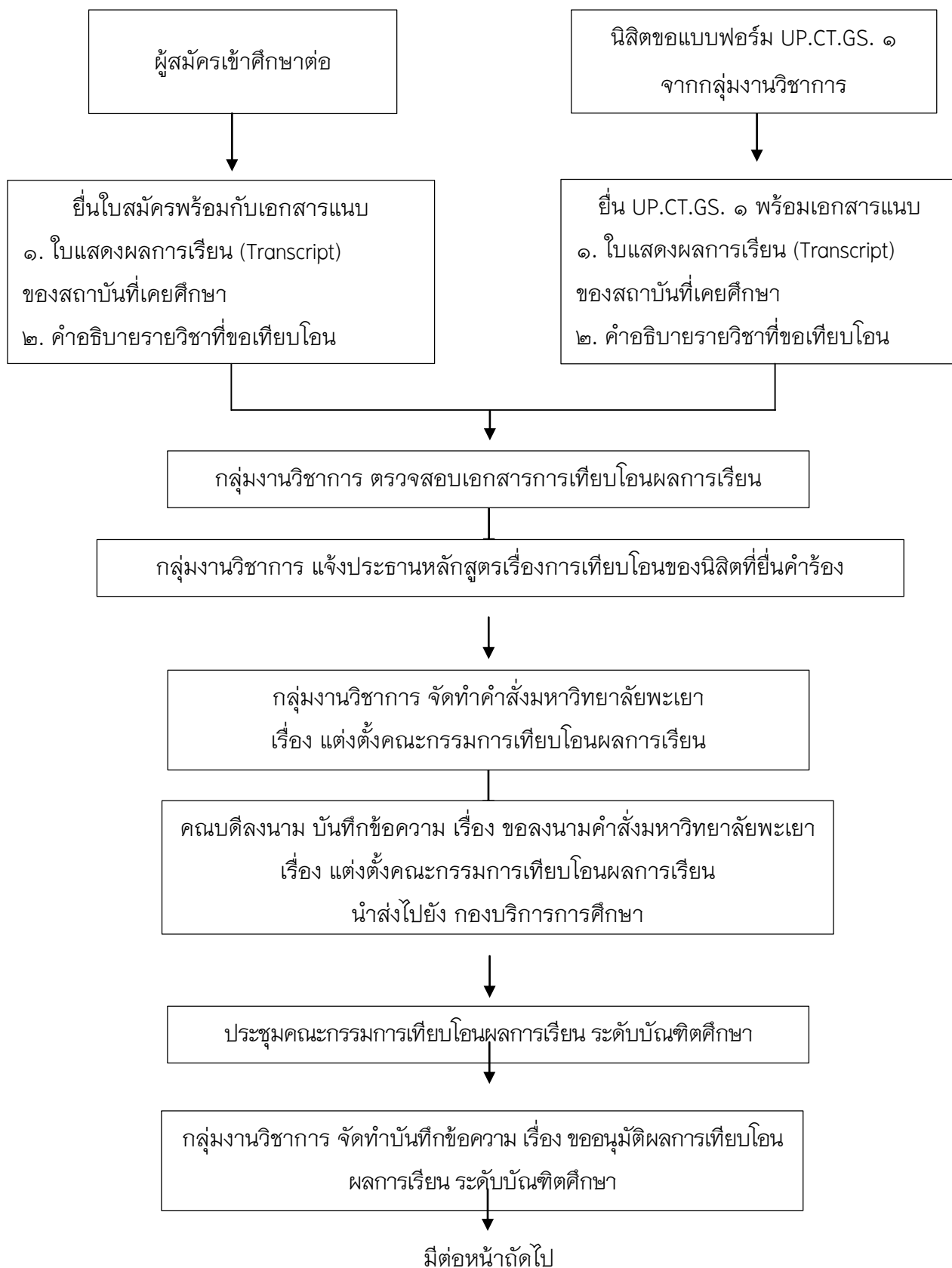
ขั้นตอนการผ่านเกณฑ์ความรู้ภาษาอังกฤษ สำหรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา



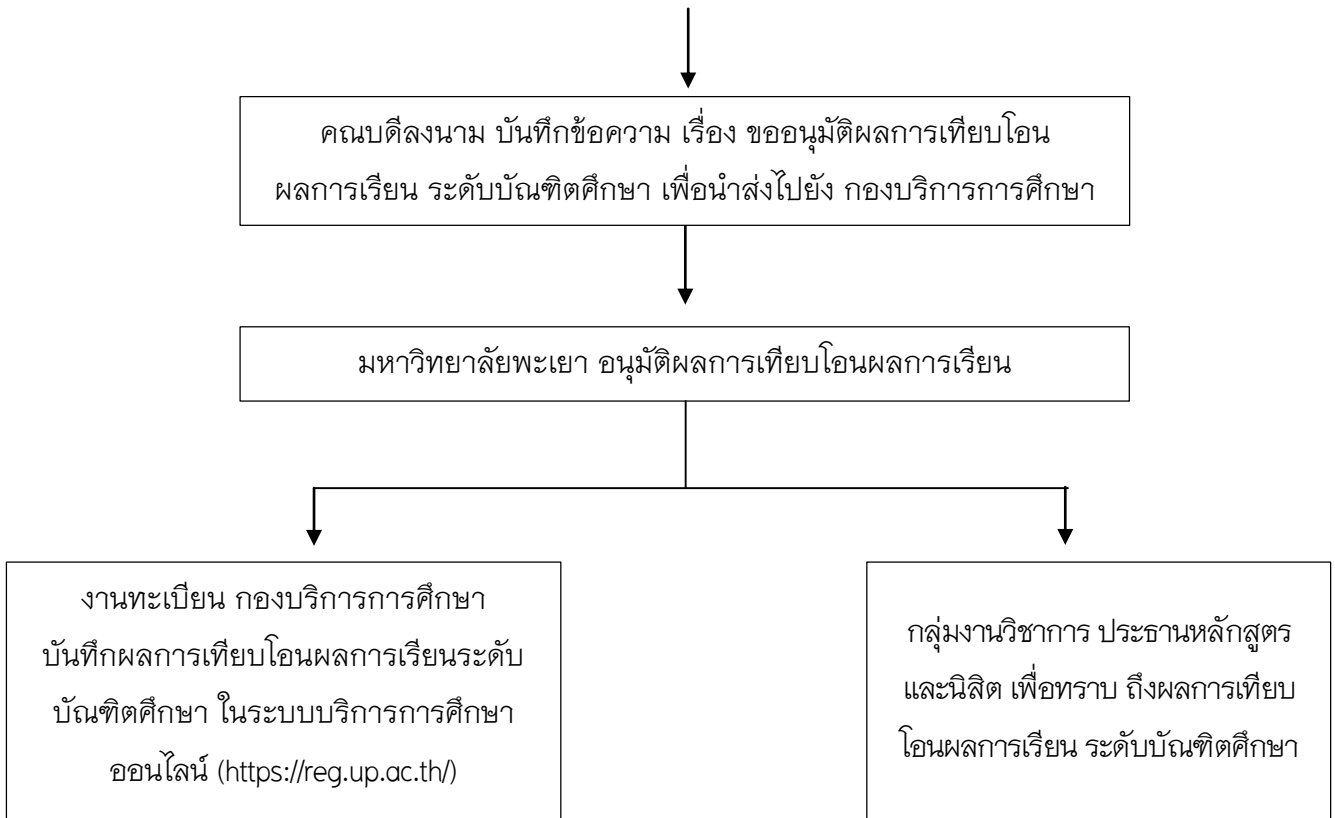
ขั้นตอนการเรียนรายวิชาภาษาอังกฤษสำหรับบัณฑิตศึกษา
สำหรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา การยื่นผลการสอบผ่านความรู้ภาษาอังกฤษ
(English for Graduate Studies)



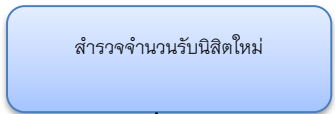


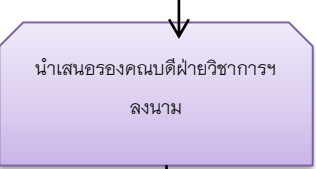
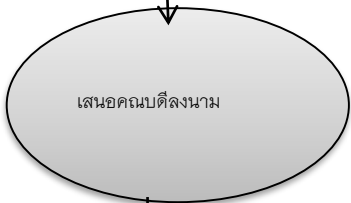
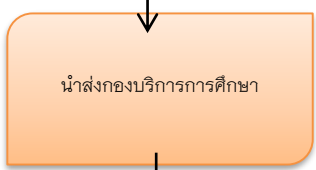
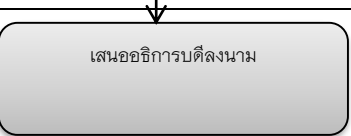
ขั้นตอนการเทียบโอนผลการเรียน

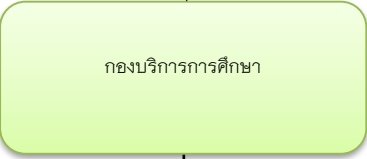
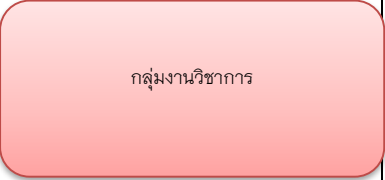



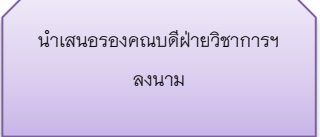


ขั้นตอนการเทียบโอนผลการเรียน (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับเข้าศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		ตรวจสอบ/รวบรวมข้อมูล จำนวนการรับนิสิต	1 -2 วัน	งานวิชาการ
2		เตรียมจัดทำประกาศรับสมัคร	1-2 วัน	งานวิชาการ
3		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	1 วัน	หัวหน้างานวิชาการ
4		รองคณบดีฝ่ายวิชาการลงนาม	1 วัน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ
5		คณบดีลงนาม	1 วัน	งานวิชาการ
6		รับและตรวจสอบความถูกต้อง/นำเสนอ อธิการบดี	1 สัปดาห์	งานวิชาการ
7		อธิการบดีลงนาม	1 สัปดาห์	กองบริการการศึกษา

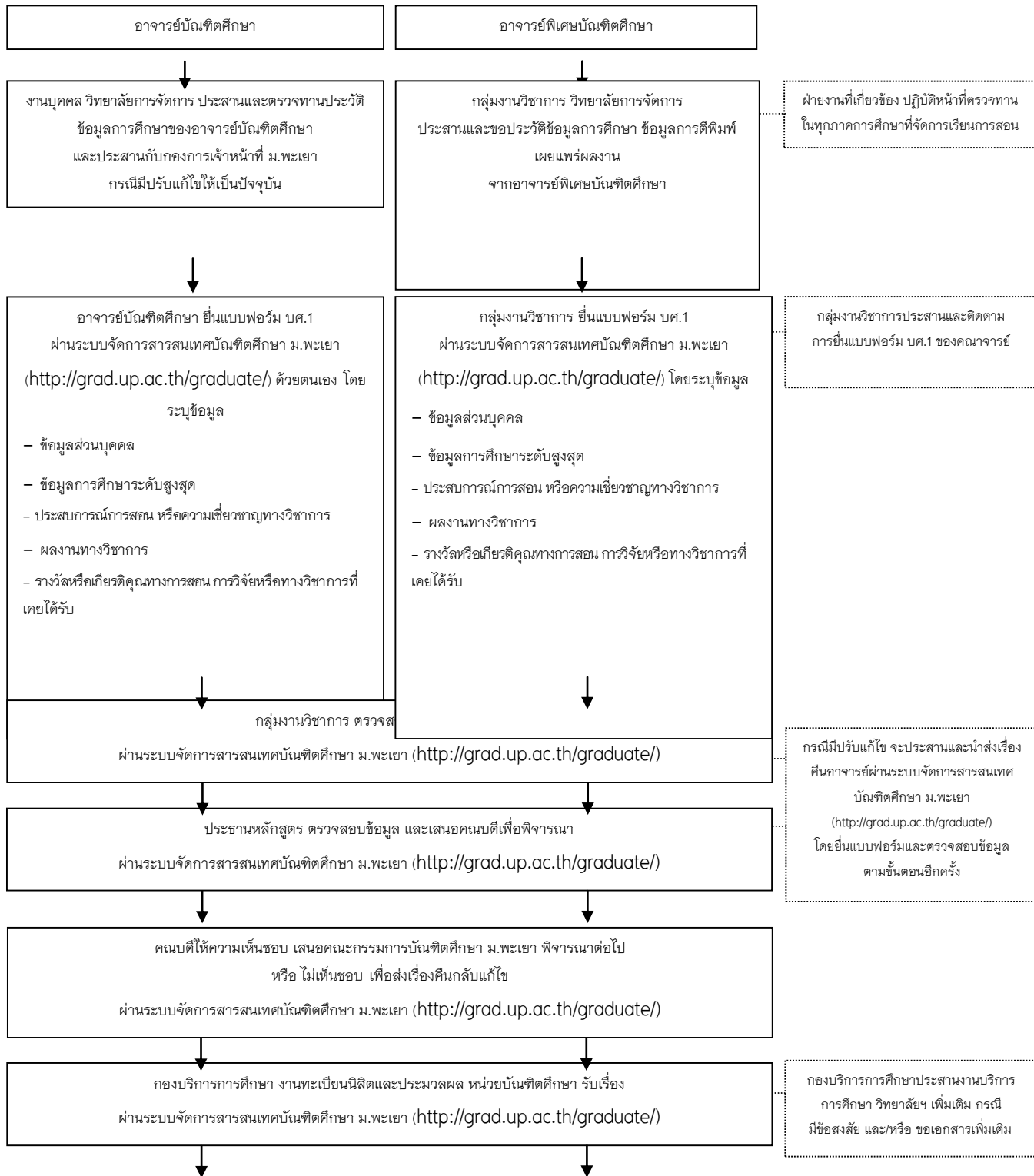
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8		ส่งเอกสารกลับมายังวิทยาลัยการจัดการ	1 สัปดาห์	งานวิชาการ
9		แจ้งไปยังคณบดี และประชาสัมพันธ์ การรับสมัครเข้าศึกษาต่อ	ตาม กำหนดไว้ในประกาศ รับสมัคร	งานวิชาการ
10		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	1 วัน	งานวิชาการ
11		เตรียมจัดทำประกาศ/คำสั่ง คณะกรรมการสอบ	1 วัน	งานวิชาการ
12		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	1 วัน	หัวหน้างานวิชาการ
13		รองคณบดีฝ่ายวิชาการลงนาม	1 วัน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
14		คนบดี่ลงนาม	1 วัน	งานวิชาการ
15		จัดสอบข้อเขียน/จัดสอบสัมภาษณ์ รวบรวมผลคะแนน	1 วัน	งานวิชาการ
16		เตรียมจัดทำประกาศ/คำสั่ง คณะกรรมการสอบ	1 วัน	งานวิชาการ
17		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	1 วัน	หัวหน้างานวิชาการ
18		รองคณบดีฝ่ายวิชาการลงนาม	1 วัน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ
19		คนบดี่ลงนาม	1 วัน	งานวิชาการ
20		รับและตรวจสอบความถูกต้อง/นำเสนอ อธิการบดี	1 สัปดาห์	งานวิชาการ

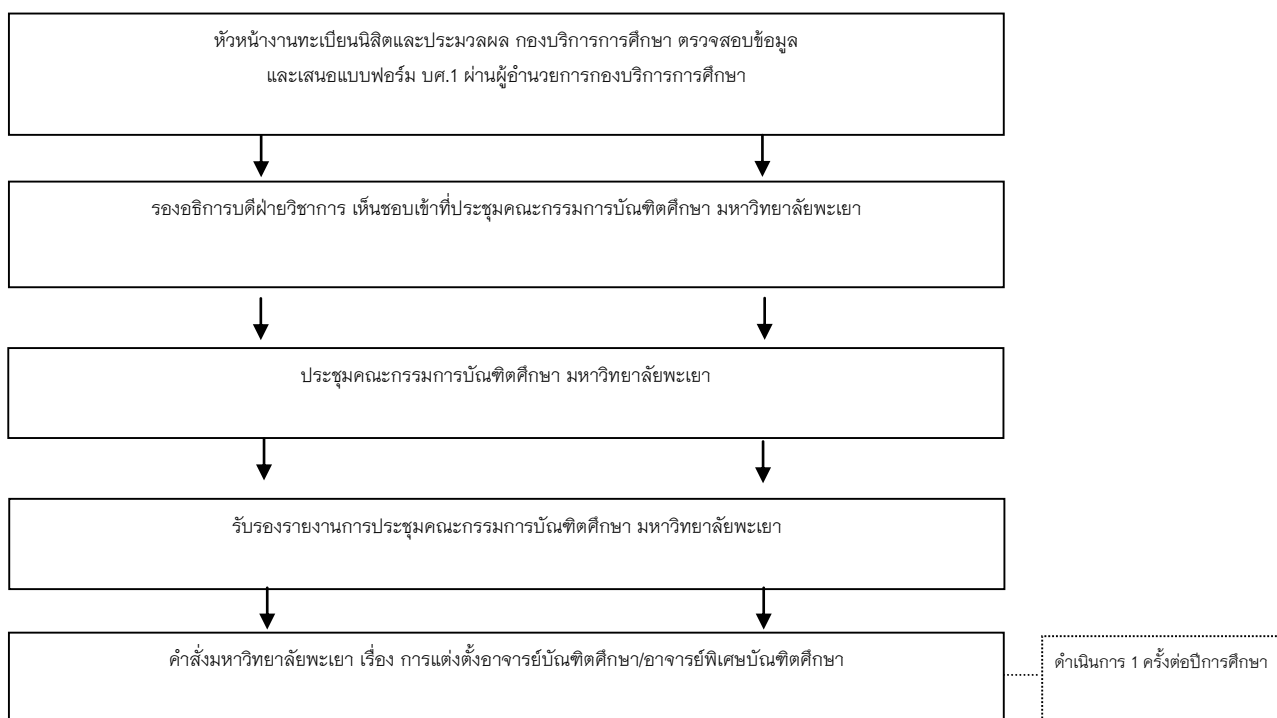
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
21		อธิการบดีลงนาม	1 สัปดาห์	งานวิชาการ
22		ส่งเอกสารกลับมายังวิทยาลัยการจัดการ	1 สัปดาห์	งานวิชาการ
23		แจ้งไปยังหลักสูตร และแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อทราบ แล้วเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูล	1 วัน	งานวิชาการ
24		รับและตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร	1 สัปดาห์	งานวิชาการ
25		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	1 วัน	หัวหน้างานวิชาการ
26		รองคณบดีฝ่ายวิชาการลงนาม	1 วัน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ
27		คณบดีลงนาม	1 วัน	งานวิชาการ
28		รับและตรวจสอบความถูกต้อง	1 สัปดาห์	งานวิชาการ

งานบัณฑิตศึกษา

การแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตศึกษา และอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา (บศ.1)


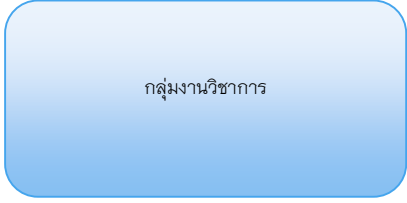


การแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตศึกษา และอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา (บศ.1) (ต่อ)

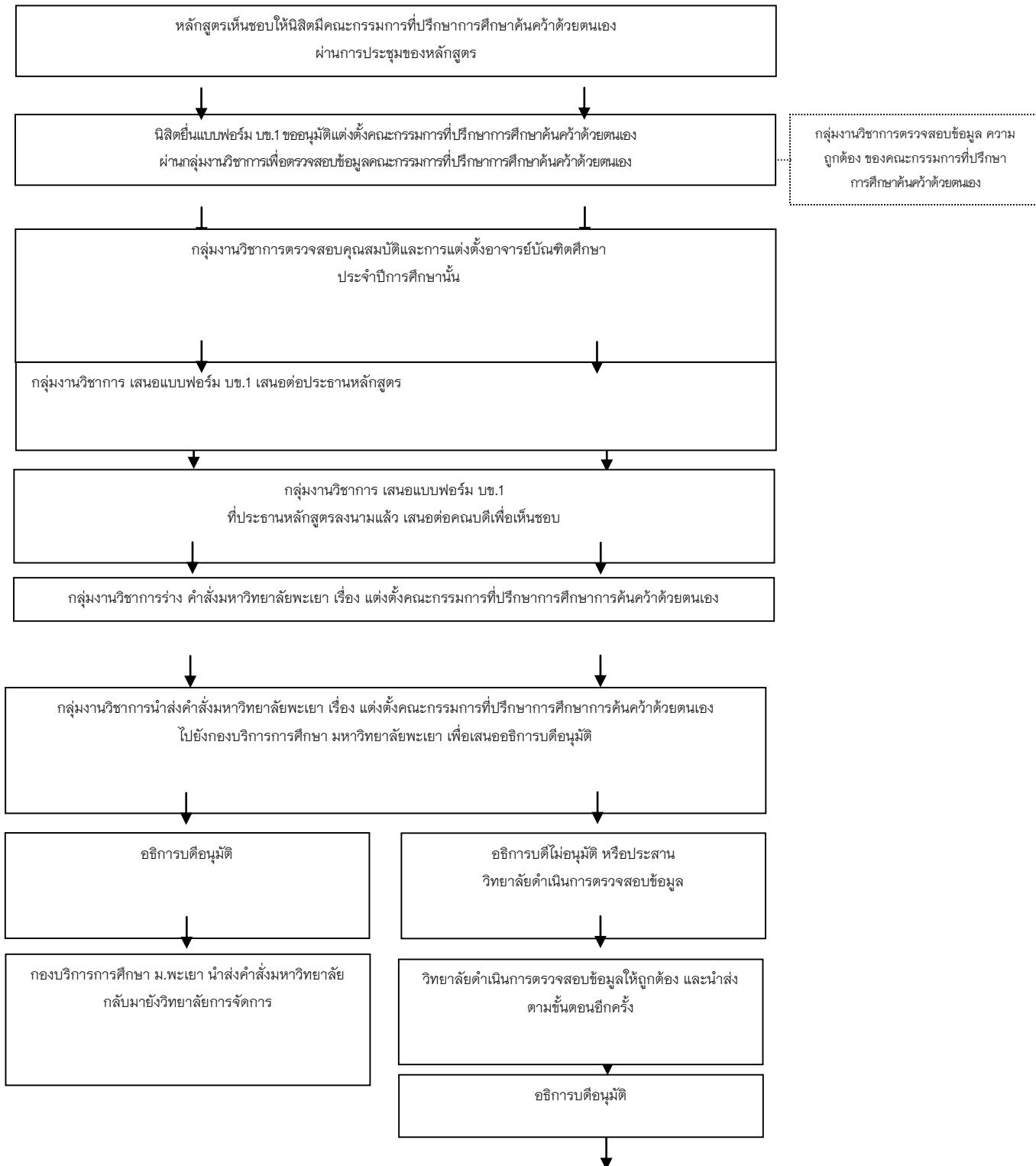


ขั้นตอนงานแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตศึกษาและอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา

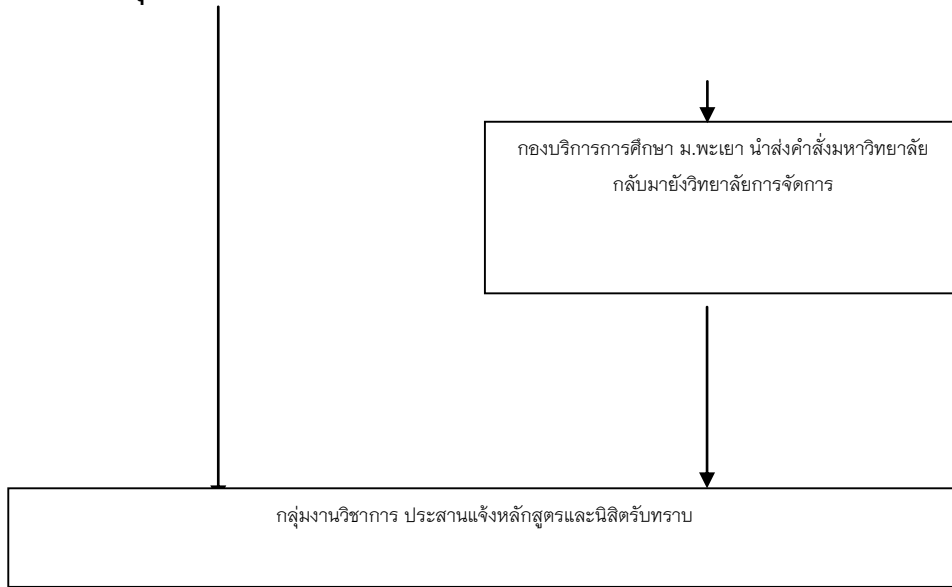
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องและบันทึกผล	1-2 วัน	งานวิชาการ
2		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	2 วัน	หัวหน้างานวิชาการ
3		รองคณบดีฝ่ายวิชาการลงนาม	1 วัน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ
4		คณบดีลงนาม	1 วัน	งานวิชาการ
5		ตรวจสอบข้อมูลนำเข้าประชุมคณะกรรมการบัณฑิต	1-2 สัปดาห์	กองบริการการศึกษา
6		อนุมัติ	1-2 สัปดาห์	กองบริการการศึกษา
7		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตศึกษาและอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา	1 สัปดาห์	กองบริการการศึกษา

8		วิทยาลัยการจัดการรับเข้า	1 วัน	งานธุรการ
9		<ul style="list-style-type: none"> -กลุ่มงานวิชาการรับเข้าและตรวจสอบความถูกต้อง นำเสนอคณบดีทราบ -แจ้งไปยังหลักสูตร และนิสิตทราบแล้วเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูล 	1 สัปดาห์	งานวิชาการ

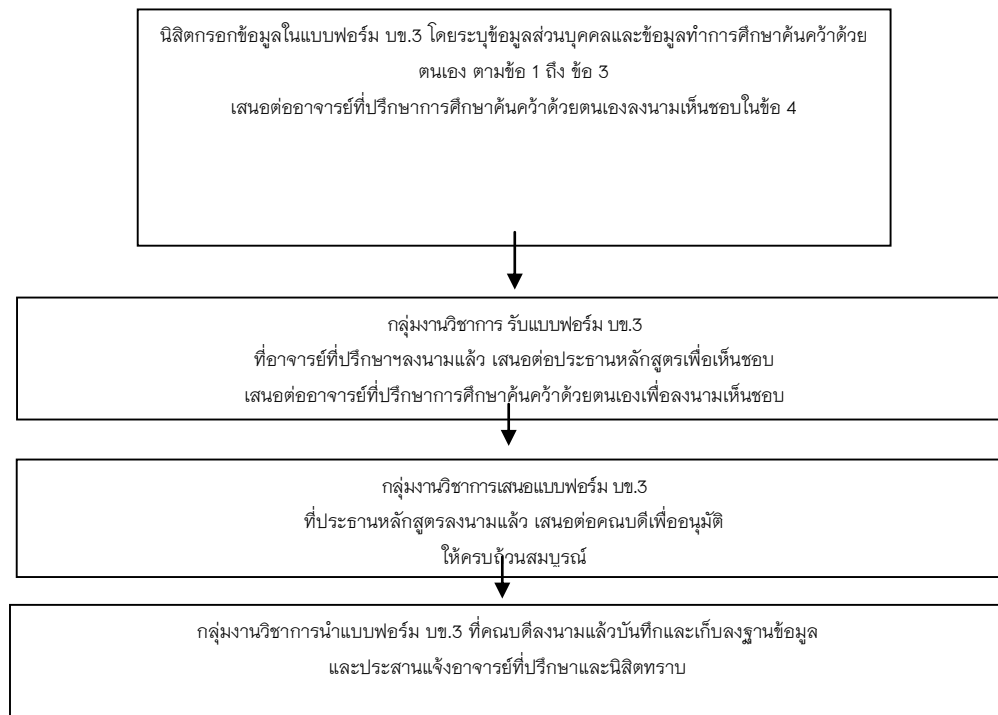
การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (บข.1)



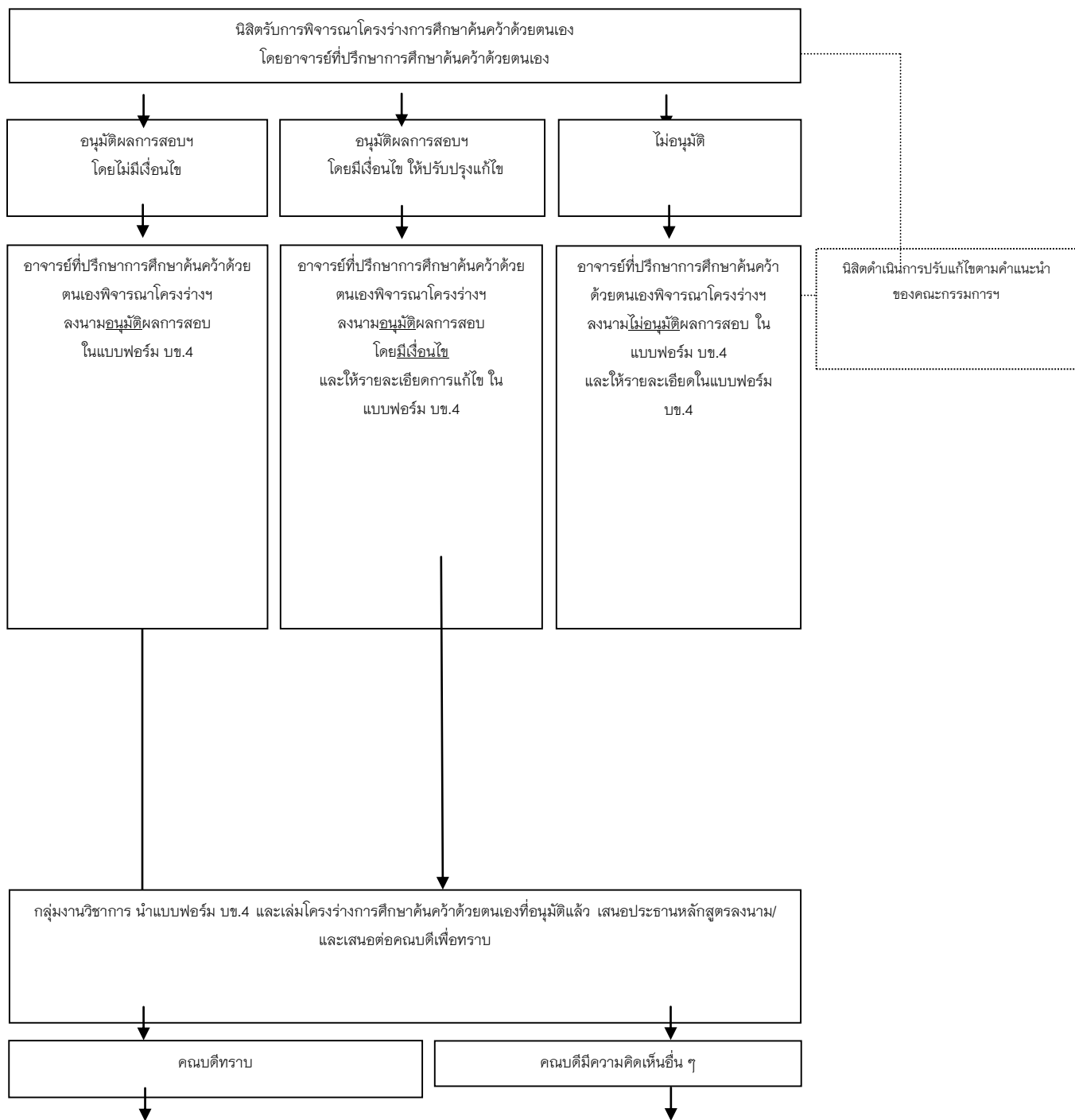
การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (บข.1) (ต่อ)



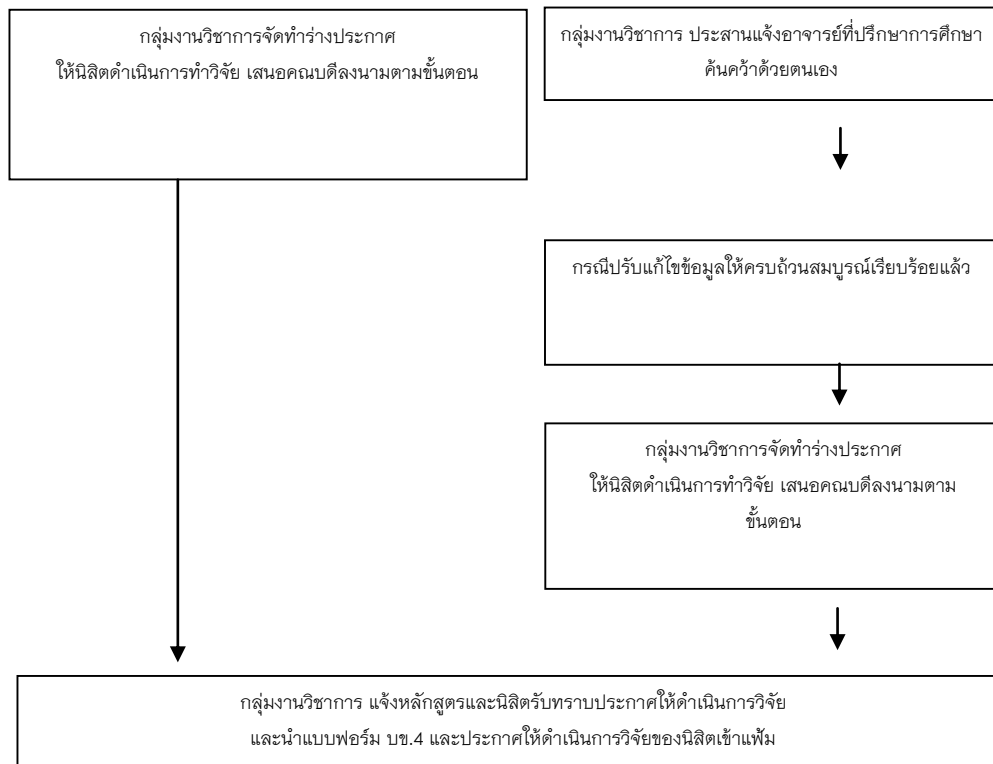
แบบฟอร์มขออนุมัติเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (บข.3)



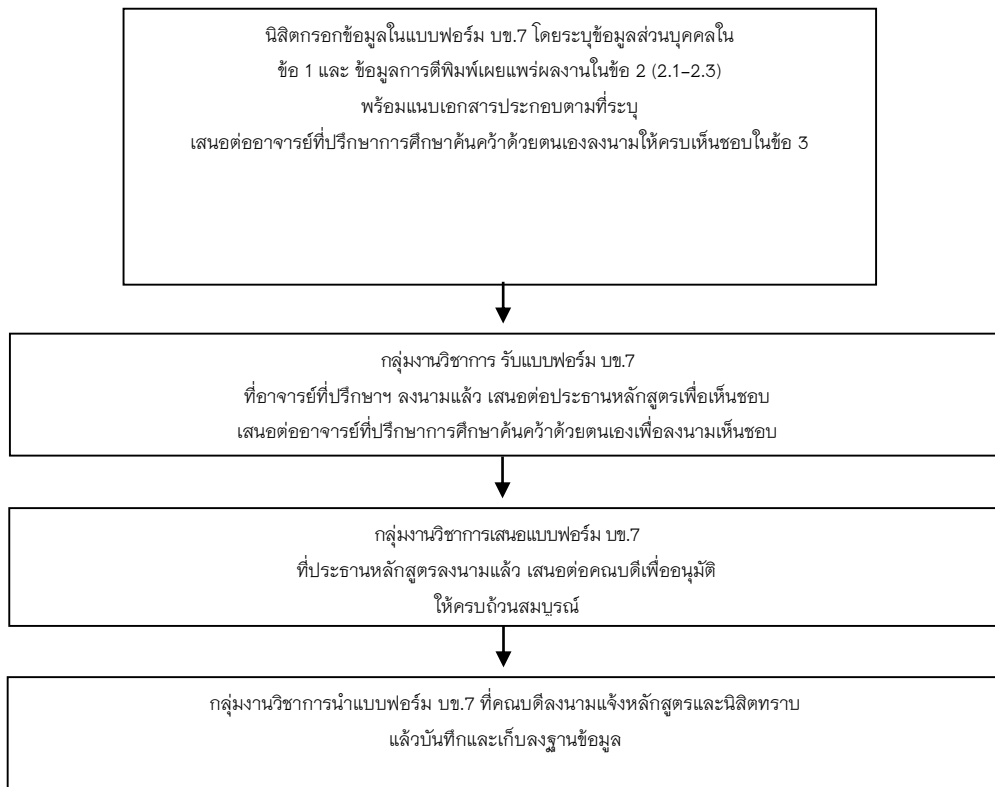
การขออนุมัติผลการพิจารณาโครงร่างการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (บข.4)



การขออนุมัติผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ (บข.4) (ต่อ)

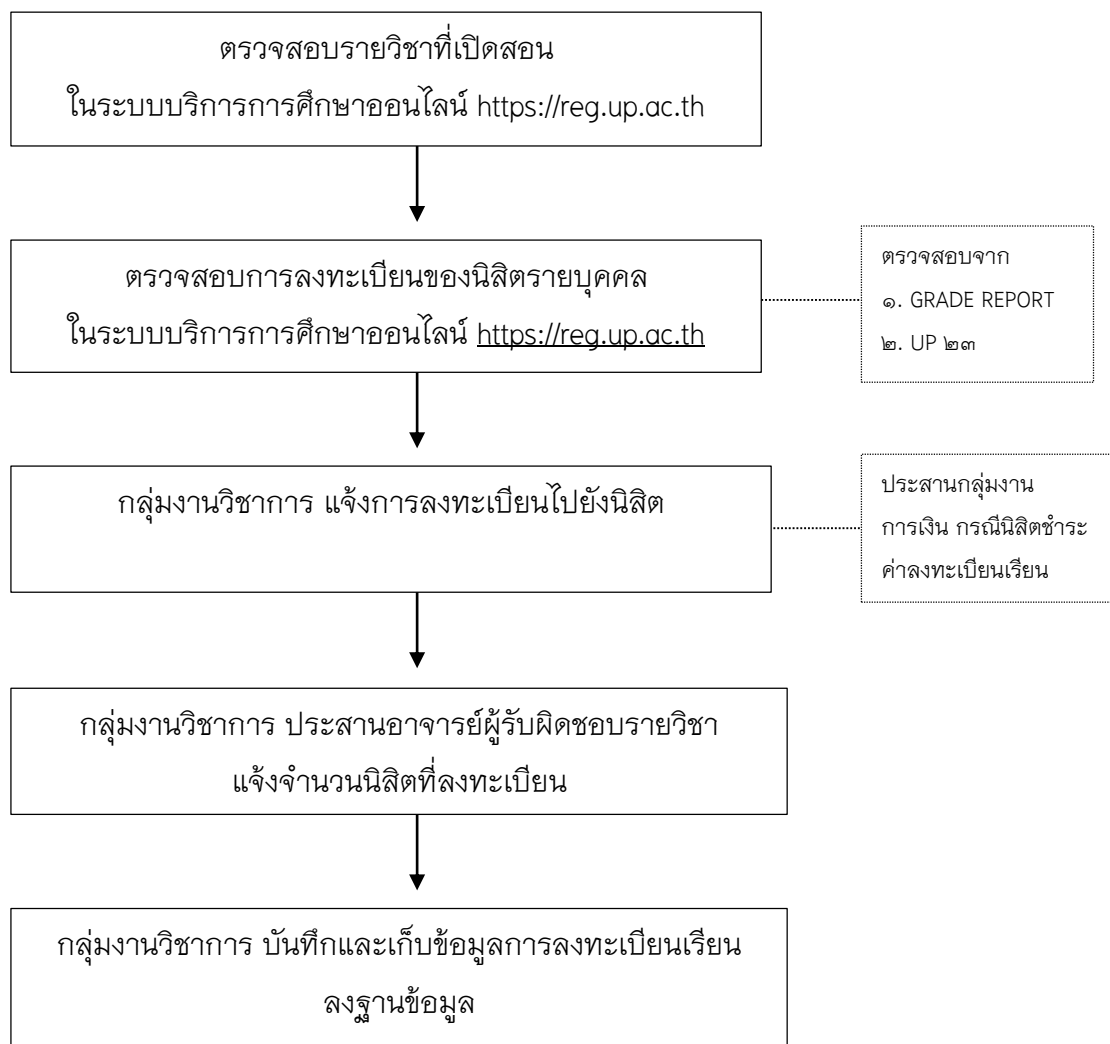


แบบฟอร์มรายงานผลการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (บข.7)

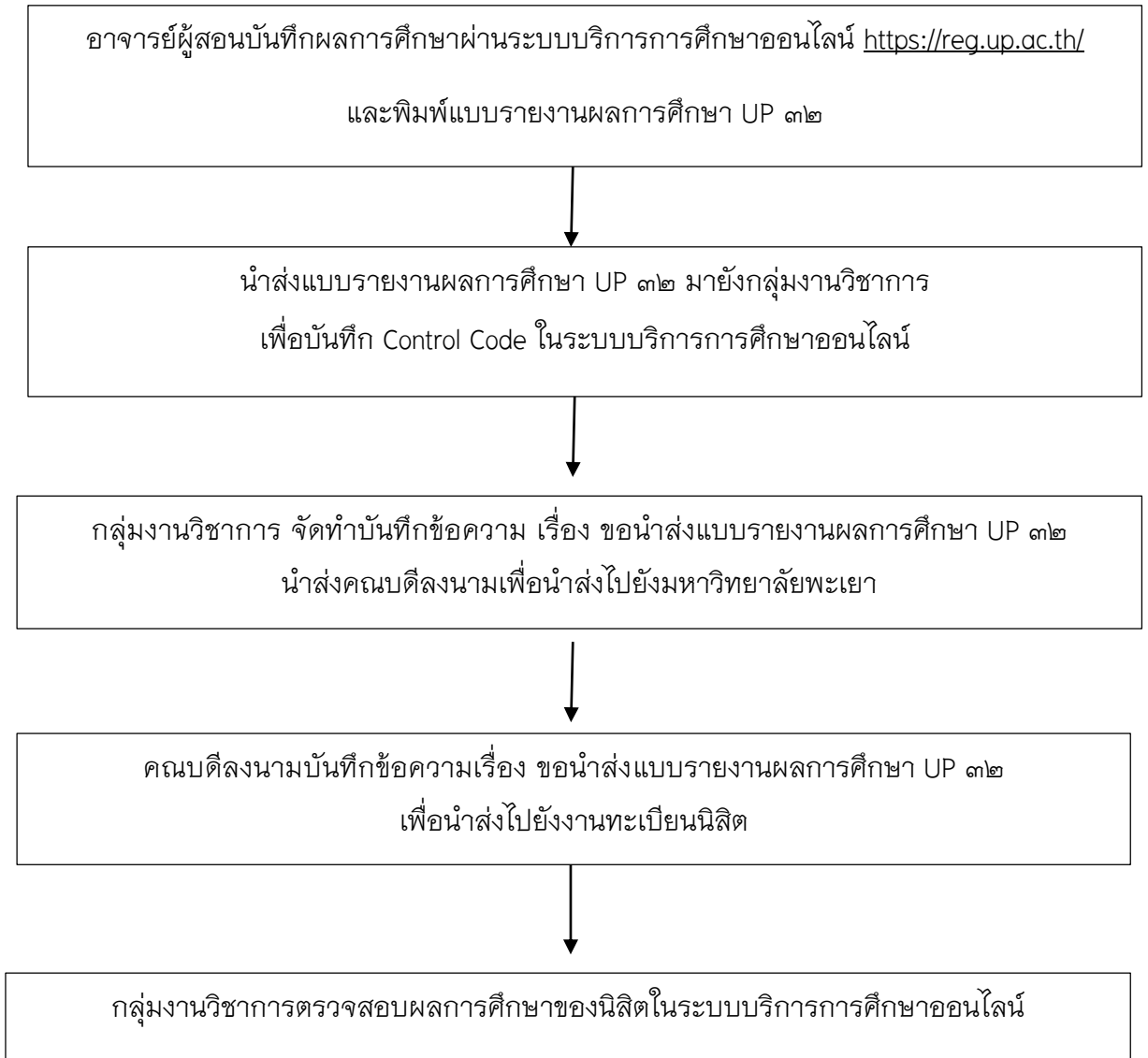


งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล

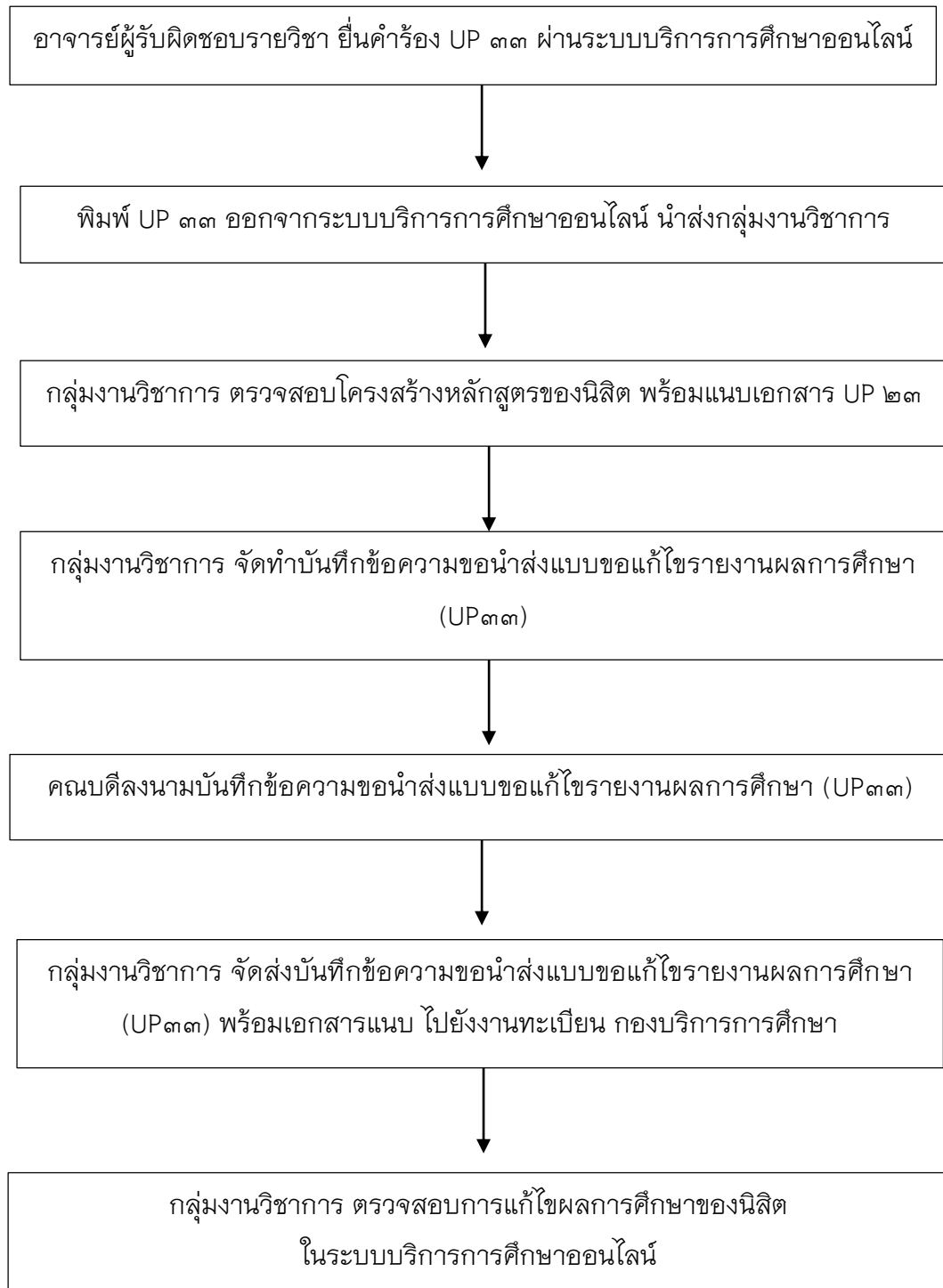
การตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามโครงสร้าง



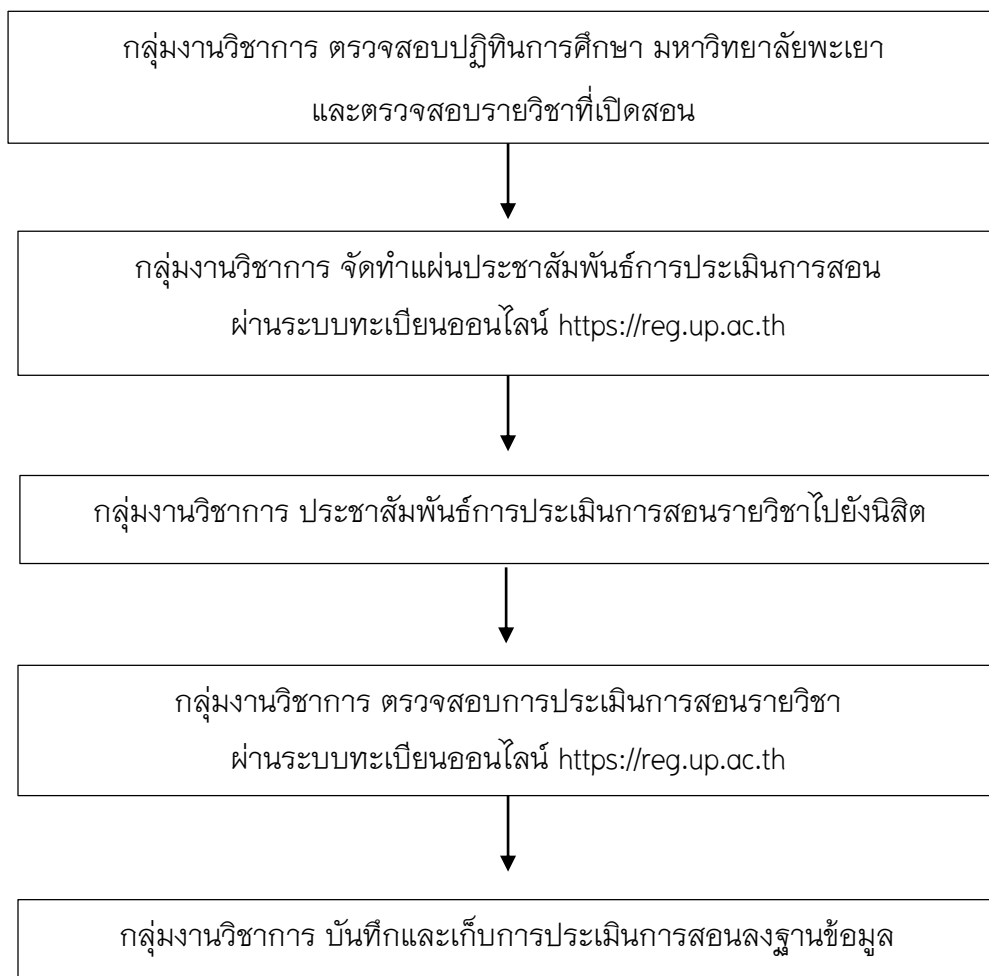
ขั้นตอนการประมวลผลการศึกษา (UP ๓๒)



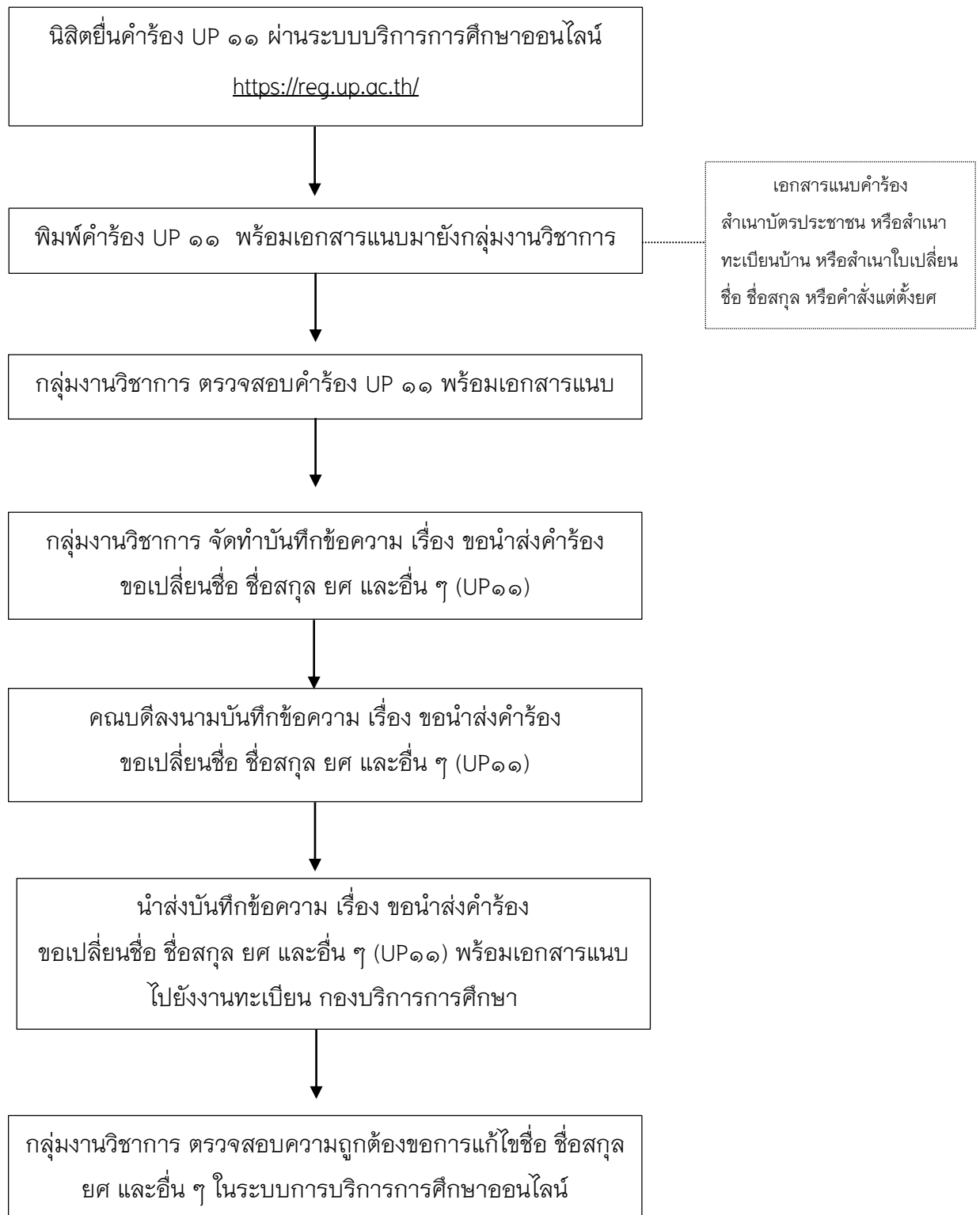
การยื่นคำร้องขอแก้ไขการรายงานผลการศึกษา (UP ๓๓)



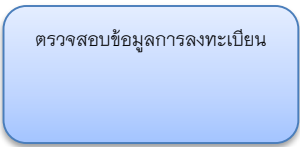
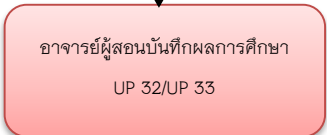
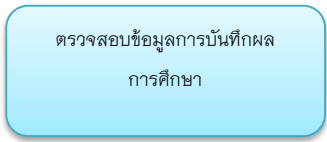

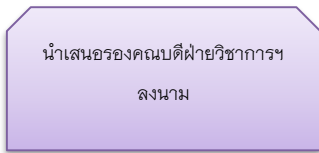

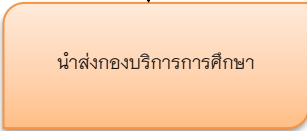
การประเมินผลการสอนรายวิชา



การยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงชื่อ ชื่อสกุล ยศ และอื่น ๆ (UP๑๑)



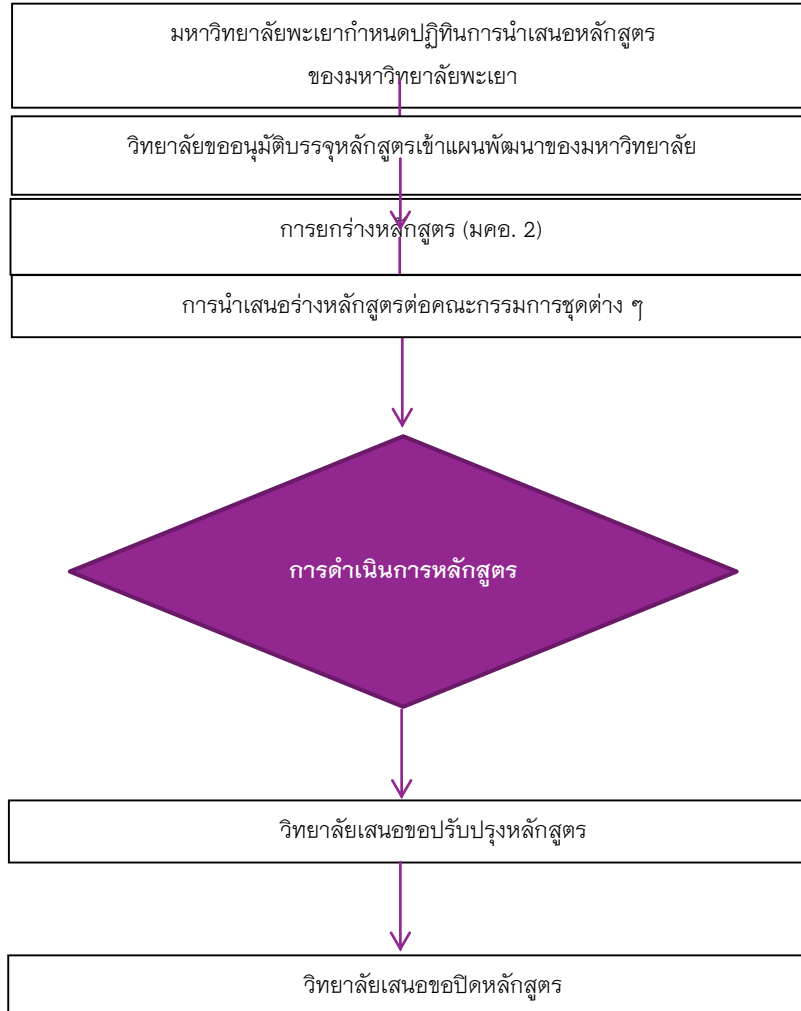
ขั้นตอนการปฏิบัติงานทะเบียนนิติและประมวลผล

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		ตรวจสอบเอกสาร/รวบรวมข้อมูล	2-3 วัน	กลุ่มงานวิชาการ
2		ติดตามการบันทึกผลการศึกษา	1-2 วัน	อาจารย์ผู้รับผิดชอบ รายวิชา
3		ตรวจสอบเอกสาร/รวบรวมข้อมูล	1 วัน	กลุ่มงานวิชาการ
4		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	1 วัน	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ
5		รองคณบดีฝ่ายวิชาการลงนาม	1 วัน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
6		คณบดีลงนาม	1 วัน	กลุ่มงานวิชาการ
7		รับและตรวจสอบความถูกต้อง/ นำเสนออธิการบดี	1 สัปดาห์	กลุ่มงานวิชาการ

8	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ตรวจสอบผลการศึกษาในระบบบริการ การศึกษารออนไลน์</p>	<p style="text-align: center;">ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเก็บข้อมูล</p>	1 วัน	กลุ่มงานวิชาการ
---	--	--	-------	-----------------

งานหลักสูตรและการเรียนการสอน

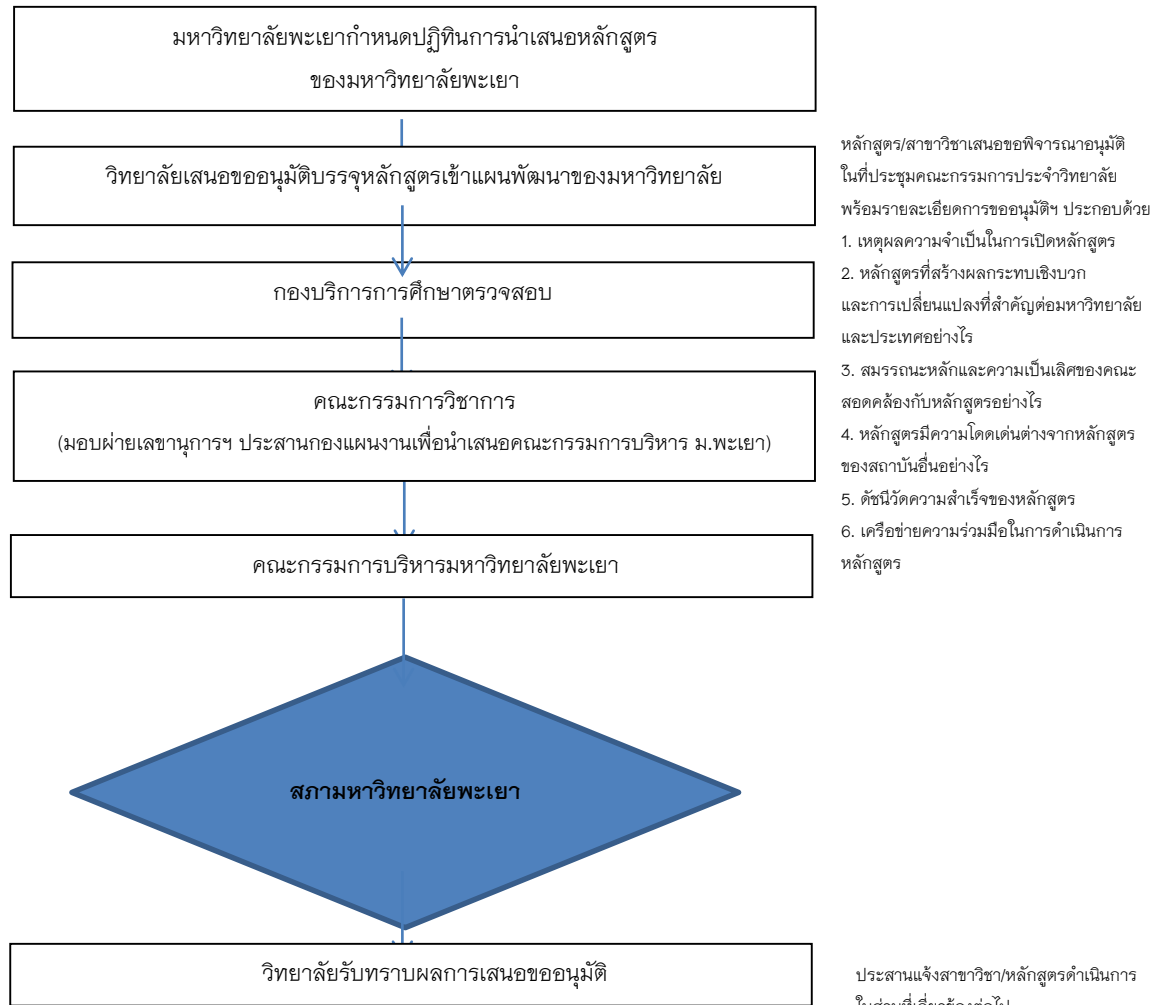
ขั้นตอนการเปิด การปรับปรุง และการปิดหลักสูตร



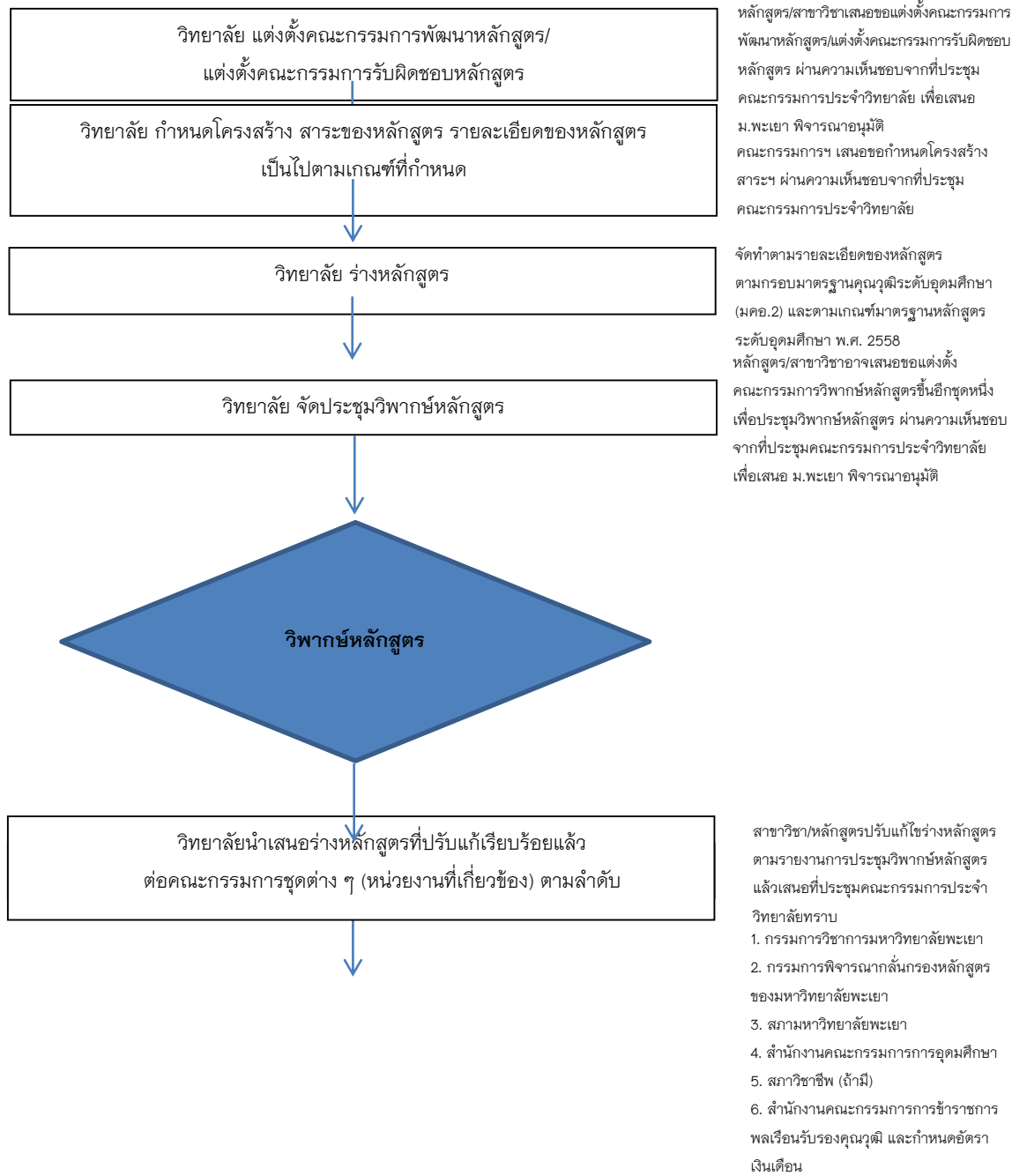
หลักสูตร/สาขาวิชาเสนอขอพิจารณาอนุมัติ
ในที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัย
พร้อมรายละเอียดการขออนุมัติฯ
1. วิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา
หลักสูตร/แต่งตั้งคณะกรรมการ
รับผิดชอบหลักสูตร
2. วิทยาลัยกำหนดโครงสร้าง สารของ
หลักสูตร รายละเอียดของหลักสูตร
เป็นไปตาม
เกณฑ์ที่กำหนด

สาขาวิชา/หลักสูตรเสนอขอปรับปรุงหลักสูตร
อย่างน้อยทุกๆ 5 ปี หรือตามระยะเวลาของ
หลักสูตร โดยผ่านความเห็นชอบจาก
คณะกรรมการประจำวิทยาลัย เพื่อเสนอ
ตามขั้นตอนของ ม.พะเยา ต่อไป
สาขาวิชา/หลักสูตรเสนอขอปิดหลักสูตร
โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ
ประจำวิทยาลัย เพื่อเสนอตามขั้นตอนของ
ม.พะเยา ต่อไป

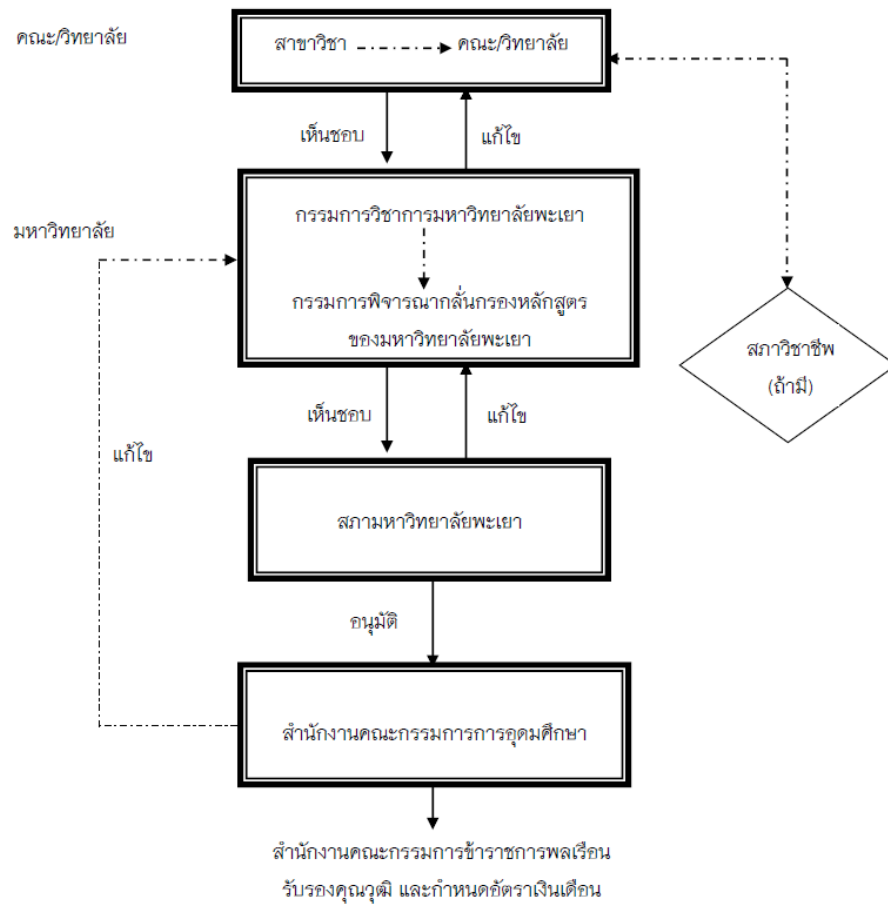
ขั้นตอนการบรรจุหลักสูตรไว้ในแผนพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา



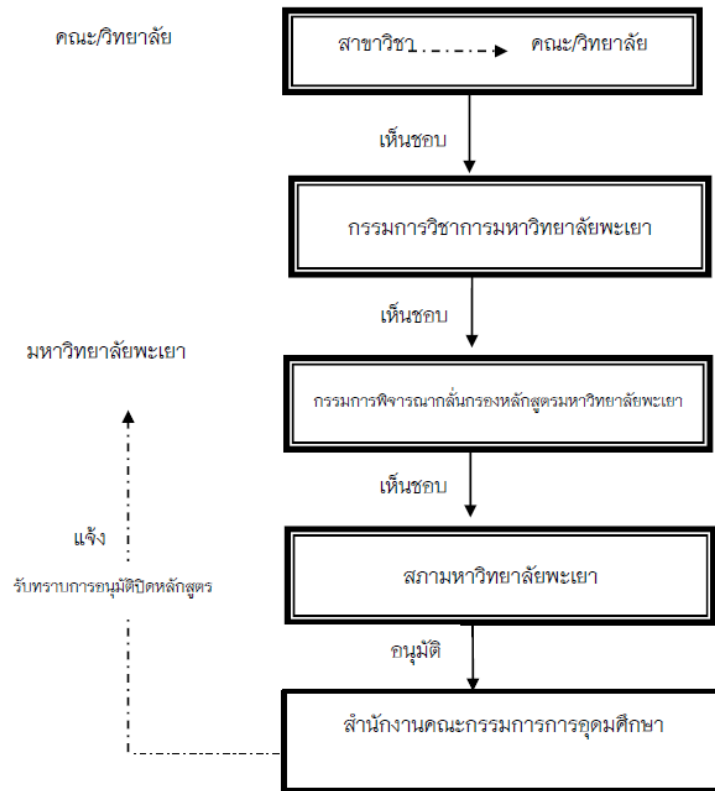
ขั้นตอนการร่างหลักสูตร (มคอ. 2)



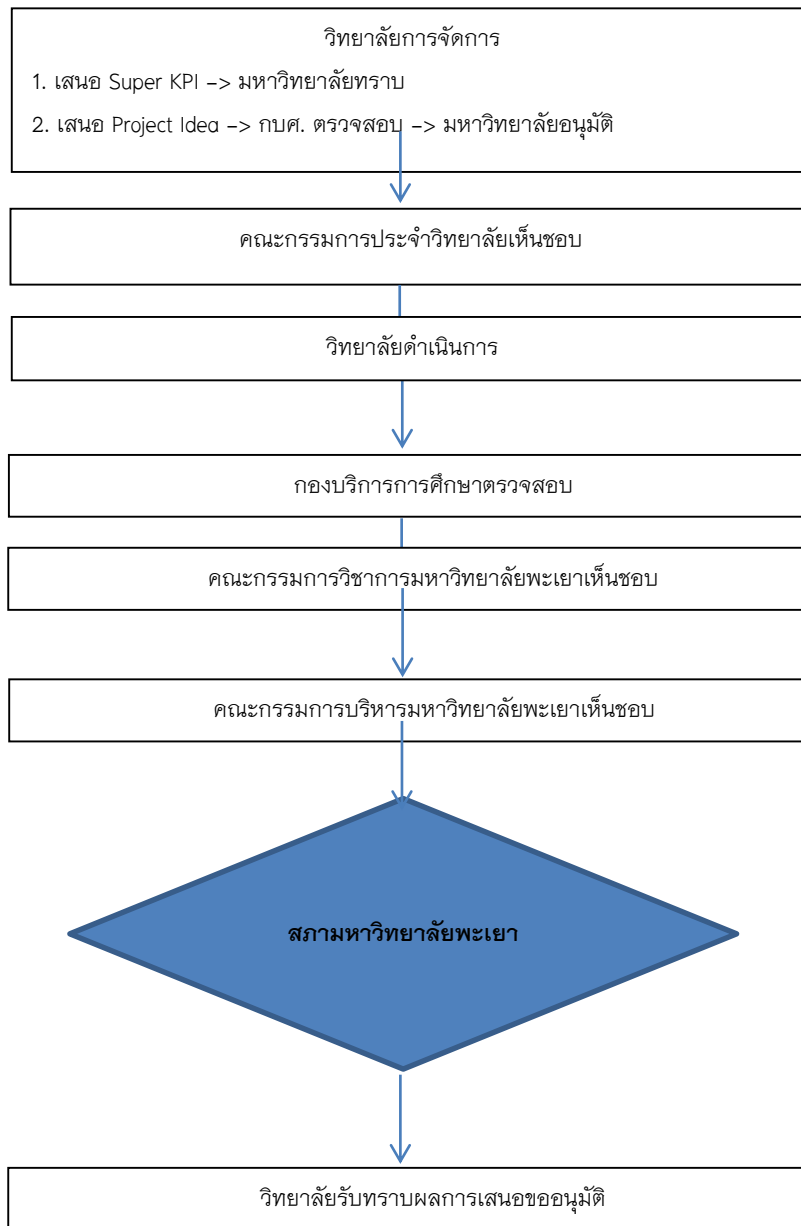
ขั้นตอนการนำเสนอร่างหลักสูตรต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



ขั้นตอนการปิดหลักสูตร



ขั้นตอนการนำเสนอการจัดการศึกษาในลักษณะอื่น



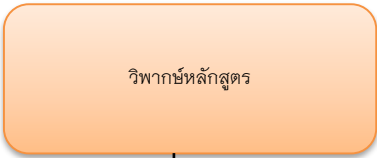

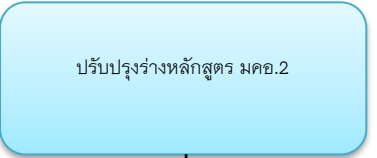

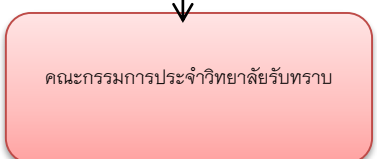
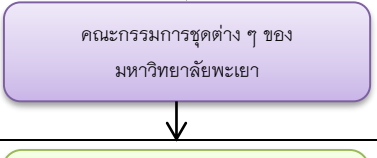
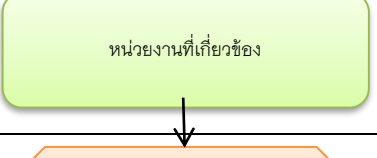
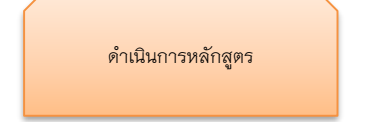
หลักสูตร/สาขาวิชาเสนอขอพิจารณาอนุมัติ
ในที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัย
พร้อมรายละเอียดการขออนุมัติหลักสูตร
ระยะสั้น Non-Degree ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาการจัดการศึกษา
ในลักษณะอื่น ประกอบด้วย อ.ประจำไม่น้อย
กว่า 3 คน ผู้เชี่ยวชาญภายนอกในศาสตร์นั้น ๆ
ไม่น้อยกว่า 1 คน เพื่อทำหน้าที่กำหนด
รายละเอียดของการจัดการศึกษาในลักษณะอื่น
2. ขออนุมัติการจัดการศึกษาในลักษณะอื่น และ
นำเสนอ (ร่าง) รายละเอียด ประกอบด้วย
 - 2.1 วัตถุประสงค์ เหตุผล และความจำเป็น
 - 2.2 ความพร้อมในการดำเนินการจัด
การศึกษาในลักษณะอื่น
 - 2.3 ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง
 - 2.4 แผนการรับผู้เรียน
 - 2.5 รายละเอียดของกิจกรรมการจัด
การศึกษาในลักษณะอื่น
 - 2.6 การวัดและประเมินผล
 - 2.7 การสะสมและเทียบโอนหน่วยกิต
 - 2.8 แนวทางการประเมินและปรับปรุง
กระบวนการจัดการศึกษา

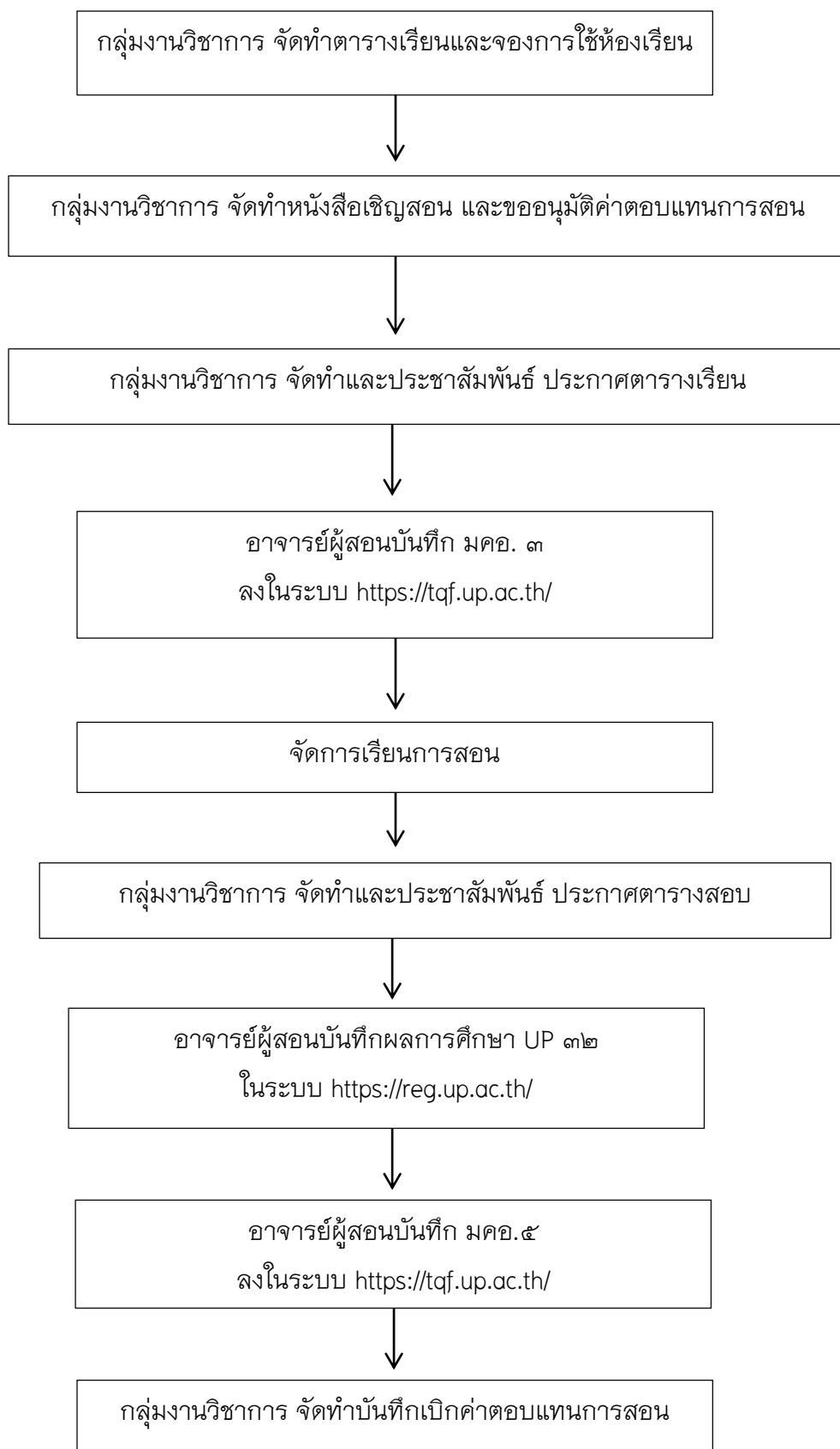
ประสานแจ้งสาขาวิชา/หลักสูตรดำเนินการ
ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนรูปแบบใหม่

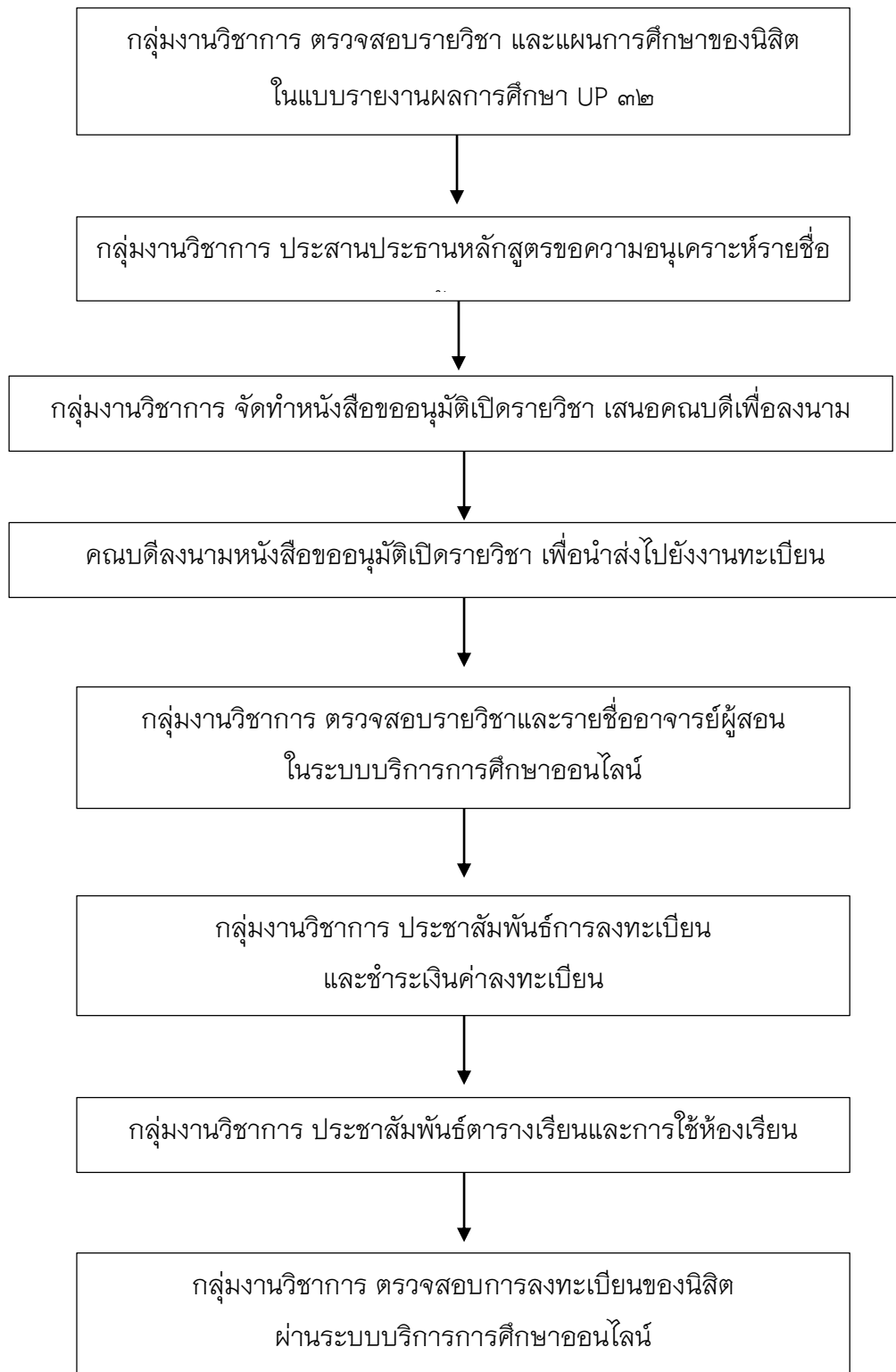
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง และรับเข้าเอกสาร	2-3 วัน	งานวิชาการ
2		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	1-2 วัน	หัวหน้างานวิชาการ
3		รองคณบดีฝ่ายวิชาการลงนาม	1-2 วัน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ
4		คณบดีอนุมัตินำเข้าไปประชุม คณะกรรมการประจำวิทยาลัย	1-2 วัน	งานวิชาการ
5		คณะกรรมการฯ เห็นชอบเสนอ ม. บรรจุหลักสูตรเข้าแผนฯ และพิจารณา แต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ	1 สัปดาห์	คณะกรรมการประจำ วิทยาลัย
6		อนุมัติบรรจุหลักสูตรเข้าแผนพัฒนาฯ และลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ชุดต่าง ๆ	1 เดือน	กองบริการการศึกษา/ กองแผนงาน
7		ยกร่าง มคอ.2	1-2 เดือน	คณะกรรมการพัฒนา หลักสูตร/ คณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8		คณะกรรมการวิพากษ์ฯ วิพากษ์หลักสูตรฯ	2-3 วัน	คณะกรรมการวิพากษ์ฯ / คณะกรรมการพัฒนา หลักสูตร/ กลุ่มงานวิชาการ
9		คณะกรรมการฯ ส่งผลกลับมายังกลุ่มงานวิชาการ รับเอกสารเข้า และแจ้งผลไปยัง คณะกรรมการฯ	ภายใน 1 สัปดาห์ หลังวิพากษ์	งานวิชาการ
10		คณะกรรมการฯ ดำเนินการปรับปรุงตามผลวิพากษ์ฯ	ภายใน 1-2 เดือน	คณะกรรมการพัฒนา หลักสูตร/ คณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
11		กลุ่มงานวิชาการรับเข้า และเสนอคณบดีเพื่อรับทราบ ตามขั้นตอน	1-2 วัน	งานวิชาการ
12		กลุ่มงานวิชาการนำเสนอเข้าที่ประชุม คณะกรรมการประจำวิทยาลัย และให้ข้อเสนอแนะ	1-2 สัปดาห์	งานวิชาการ
13		นำเสนอคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยพะเยา	1-2 เดือน	หลักสูตร/ งานวิชาการ
14		นำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอน	2-3 เดือน	หลักสูตร/ งานวิชาการ
15		หลักสูตรดำเนินการหลักสูตรตามขั้นตอน ของมหาวิทยาลัยพะเยา	ตลอด ปีการศึกษา	หลักสูตร/สาขาวิชา

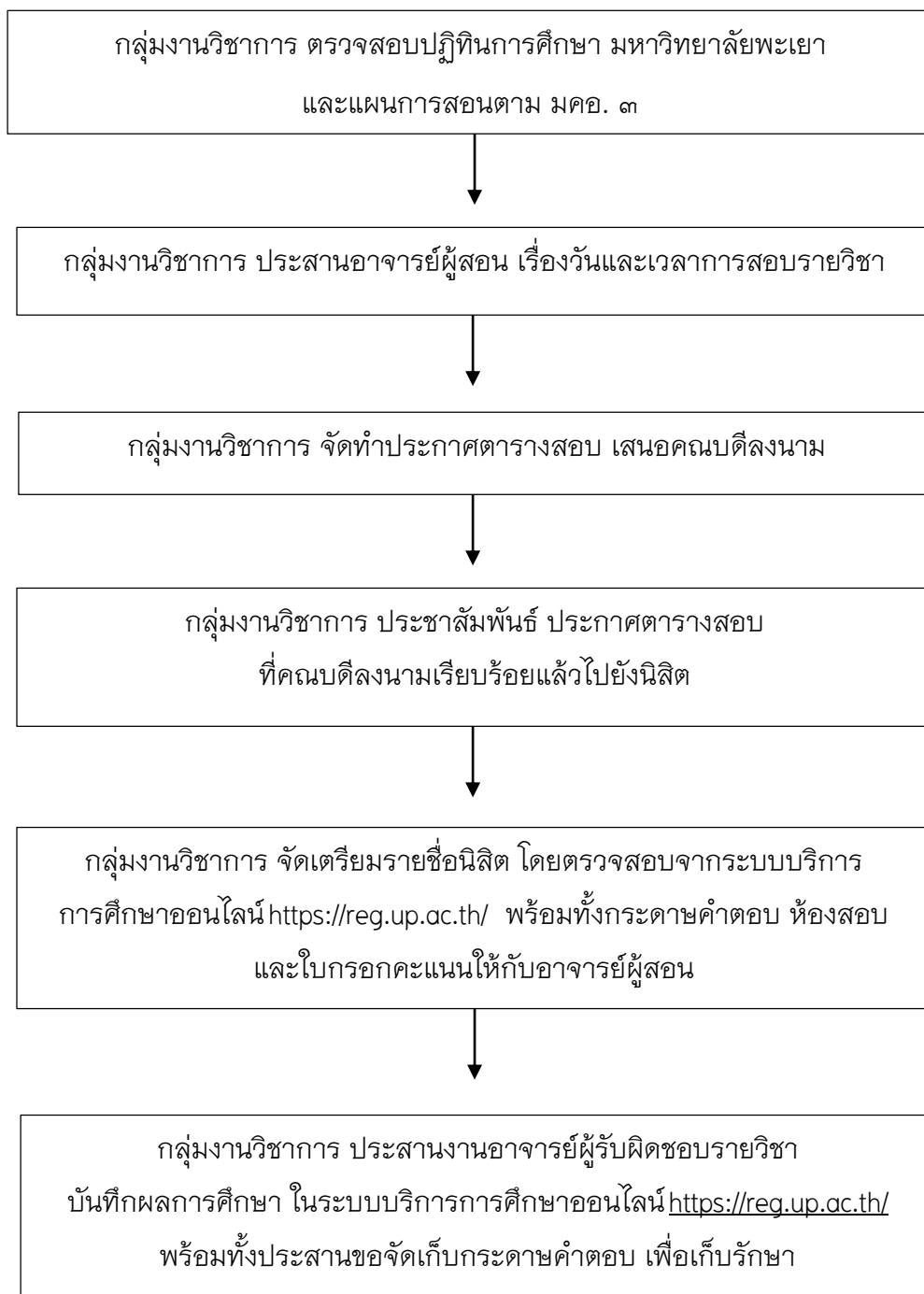
การจัดการเรียนการสอน



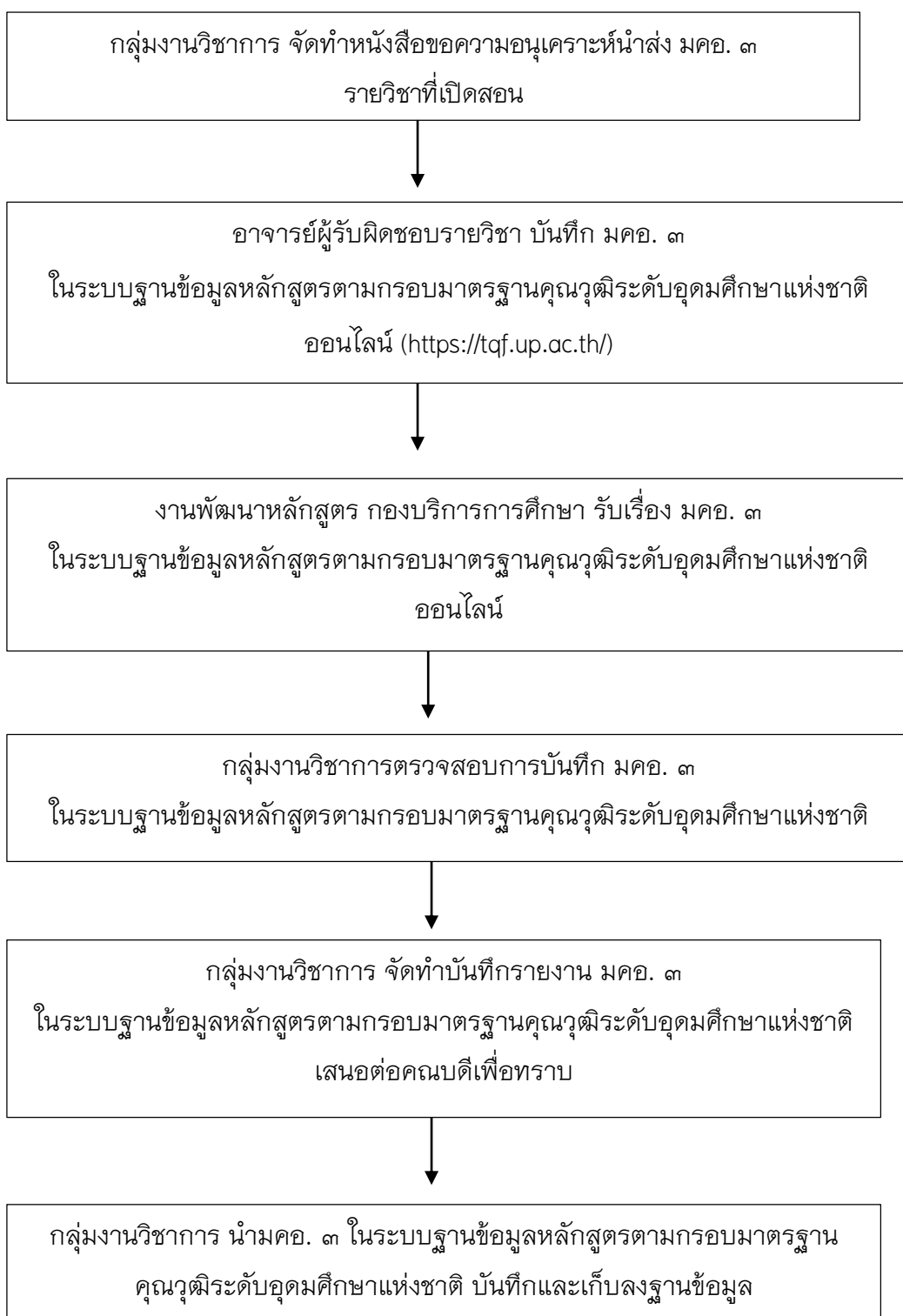
การจัดตารางเรียน



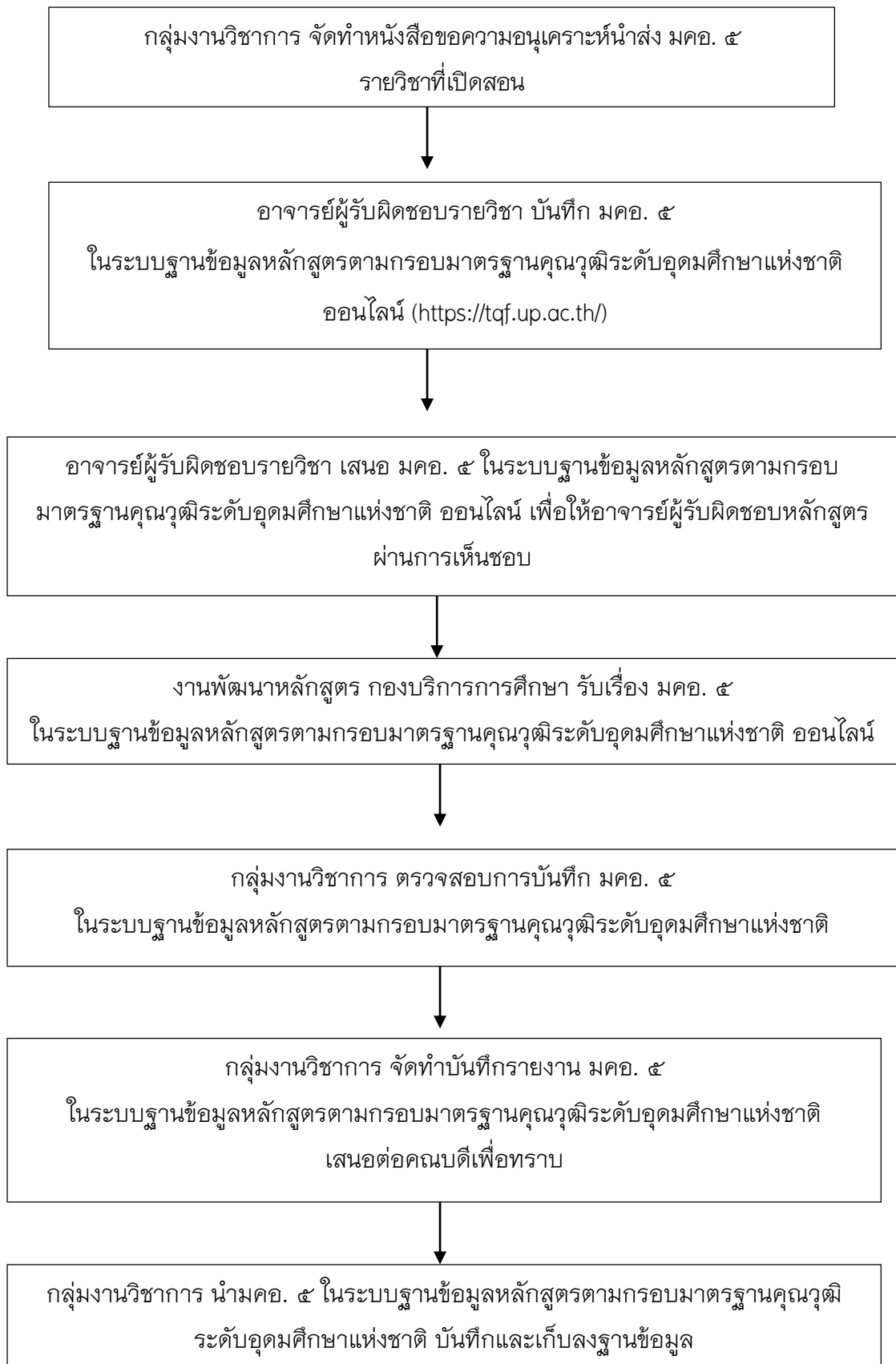
การจัดตารางสอบ



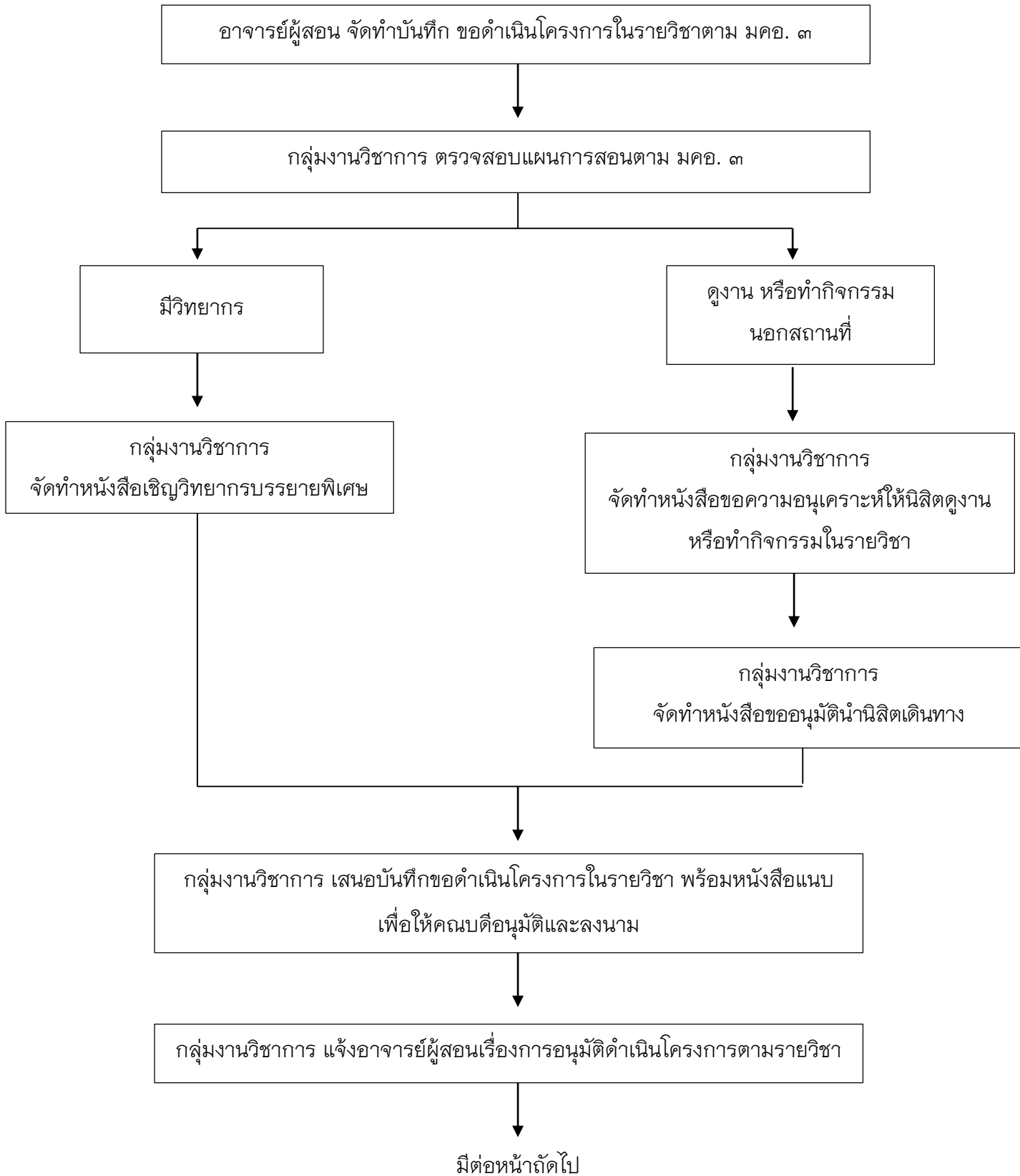
ติดตามและนำเข้าระบบ มคอ. ๓



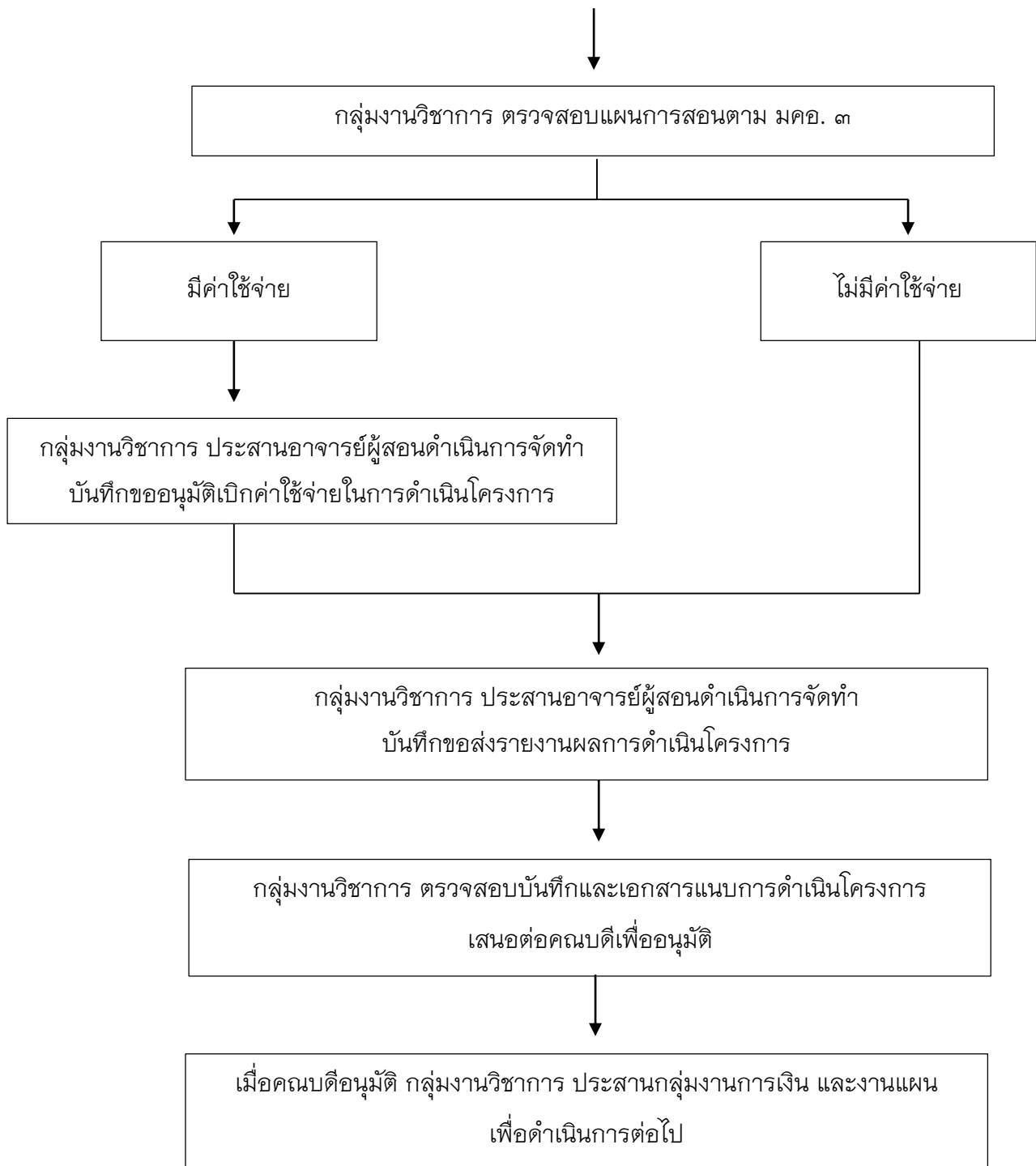
ติดตามและนำเข้าระบบ มคอ. ๕



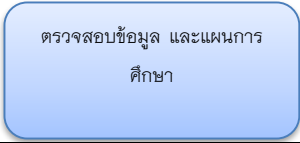
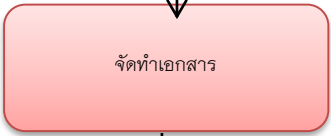

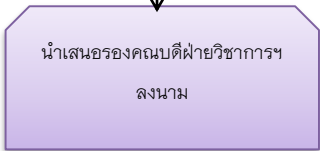
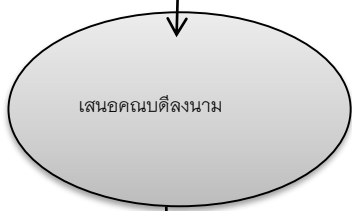
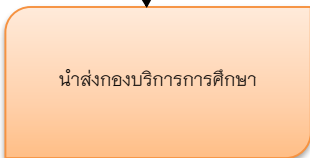
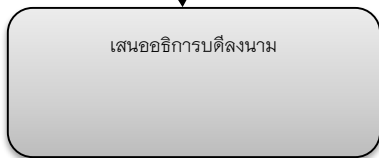
การจัดโครงการในรายวิชาตาม มคอ. ๓



การจัดโครงการในรายวิชาตาม มคอ. ๓ (ต่อ)



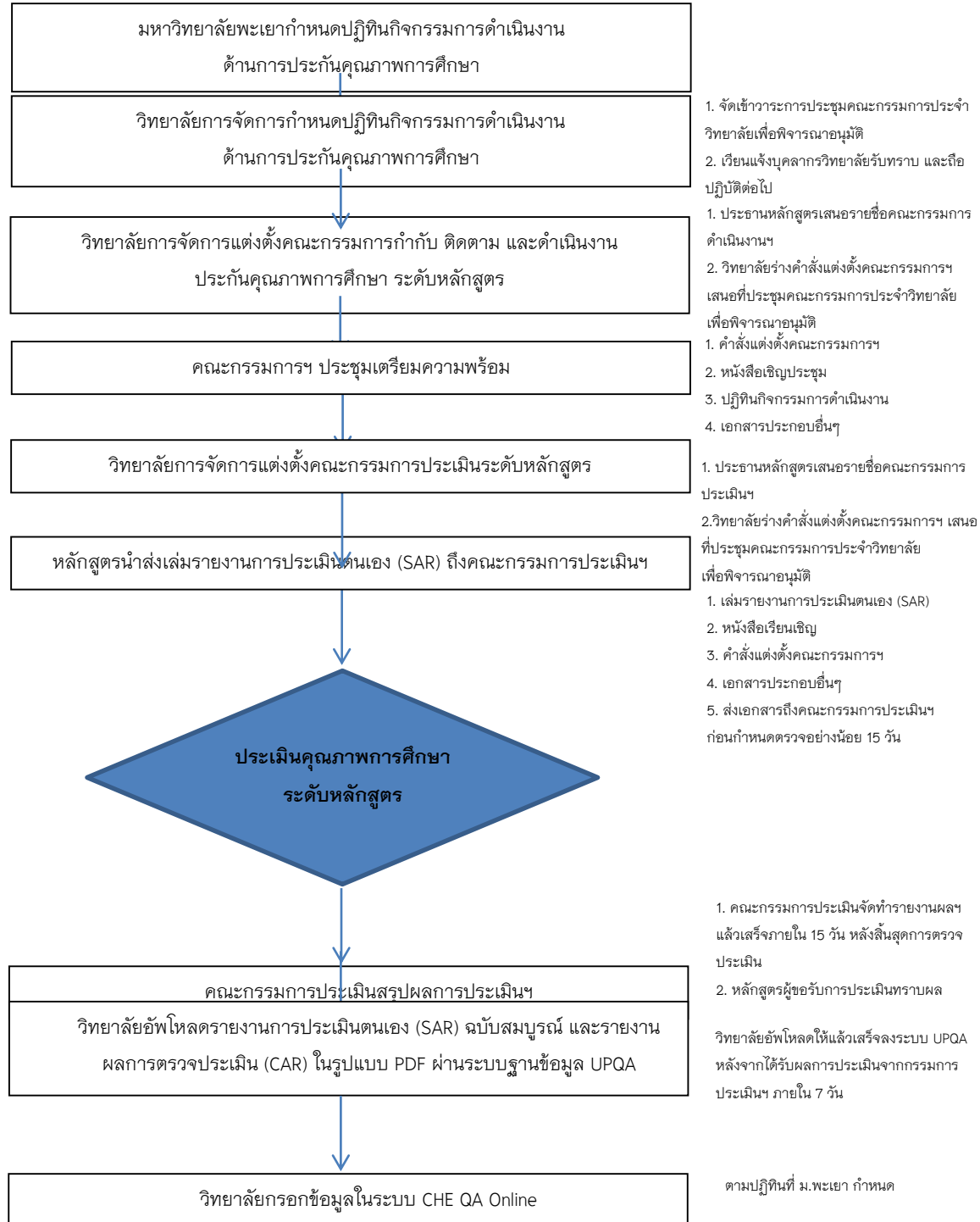
ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเรียนการสอน

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		ตรวจสอบเอกสาร/รวบรวมข้อมูล	1 สัปดาห์	กลุ่มงานวิชาการ
2		เตรียมจัดทำหนังสือขออนุมัติเปิดรายวิชา/ประกาศตารางเรียน	1-2 วัน	กลุ่มงานวิชาการ
3		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	1 วัน	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ
4		รองคณบดีฝ่ายวิชาการลงนาม	1 วัน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
5		คณบดีลงนาม	1 วัน	กลุ่มงานวิชาการ
6		รับและตรวจสอบความถูกต้อง/ นำเสนออธิการบดี	1 สัปดาห์	กลุ่มงานวิชาการ
7		อธิการบดีลงนาม	1 สัปดาห์	กลุ่มงานวิชาการ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 15px; background-color: #d4f1d4; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> กองบริการการศึกษา </div>	ส่งเอกสารกลับมายังวิทยาลัย การจัดการ	1 สัปดาห์	กลุ่มงานวิชาการ
9	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 15px; background-color: #f4cccc; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> กลุ่มงานวิชาการ </div>	แจ้งไปยังอาจารย์ผู้รับผิดชอบ รายวิชา และประชาสัมพันธ์ให้ นิสิตทราบ	1 วัน	กลุ่มงานวิชาการ

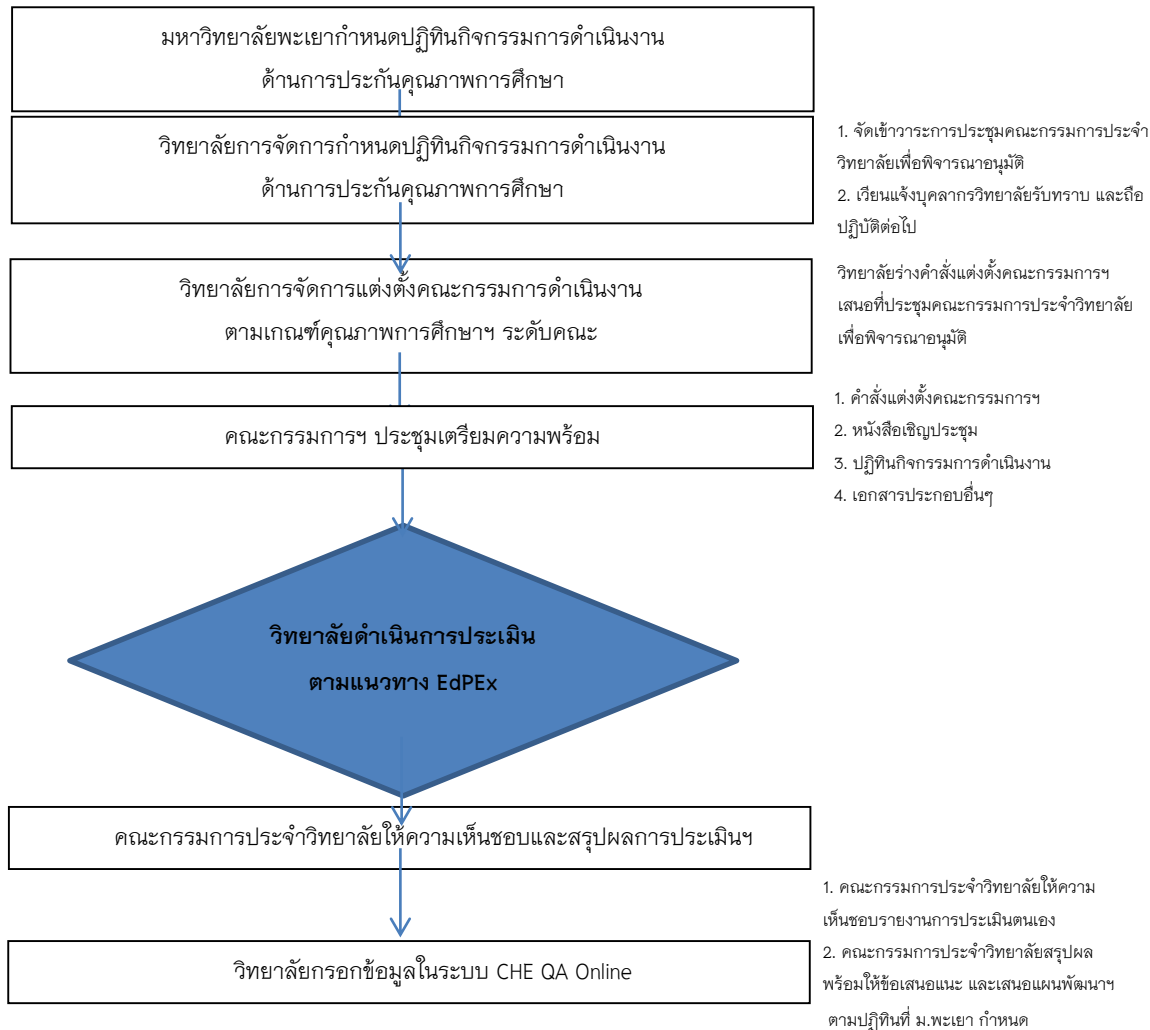
งานประกันคุณภาพการศึกษา

ขั้นตอนการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร (AUN-QA)

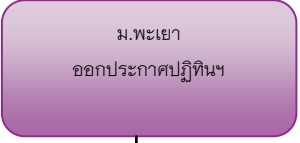

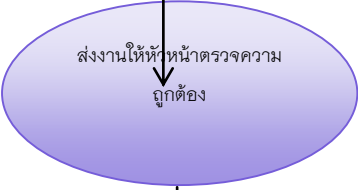
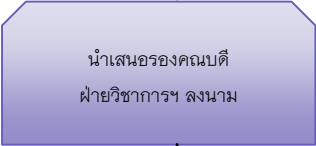
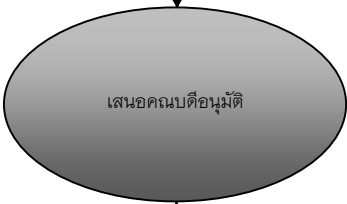
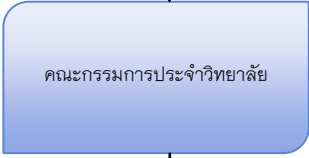
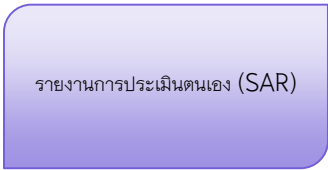


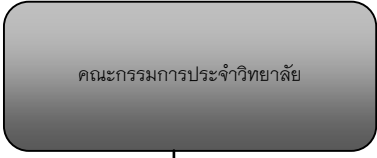
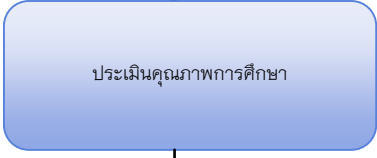

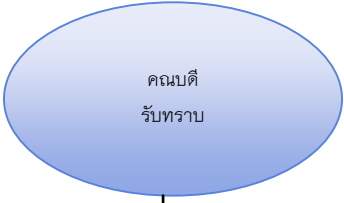

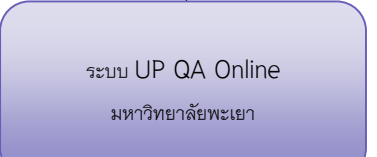
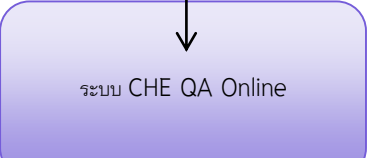
ขั้นตอนการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะ (EdPEX)

ปีการศึกษา 2561-2562



ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและระดับคณะ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		ม.พะเยาออกประกาศปฏิทินการดำเนินงานฯ และเวียนแจ้งมายังวิทยาลัย	1 สัปดาห์	กองบริการการศึกษา
2		เตรียมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฯ จัดทำปฏิทินดำเนินงานฯ, เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ	2-3 วัน	งานวิชาการ
3		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	1 วัน	หัวหน้างานวิชาการ
4		รองคณบดีฝ่ายวิชาการลงนาม	1 วัน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ
5		คณบดีอนุมัตินำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัย	1 วัน	งานวิชาการ
6		คณะกรรมการฯ พิจารณาอนุมัติ และกำหนดวันประเมินฯ	1 สัปดาห์	คณะกรรมการประจำวิทยาลัย
7		หลักสูตร/วิทยาลัยจัดทำ รายงานการประเมินตนเอง (SAR)	1 เดือน	หลักสูตร/วิทยาลัย

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8		คณะกรรมการฯ พิจารณาเห็นชอบ รายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร/ระดับคณะ	1 สัปดาห์	คณะกรรมการประจำวิทยาลัย
9		คณะกรรมการประเมินฯ ตรวจเยี่ยมพื้นที่ พิจารณาเอกสาร และสรุปผลการประเมิน	2 วัน	คณะกรรมการประเมินฯ
10		คณะกรรมการประเมินฯ ส่งผลกลับมายังกลุ่มงานวิชาการ	ภายใน 15 วัน หลังประเมินฯ	งานวิชาการ
11		กลุ่มงานวิชาการรับเข้า และเสนอคณบดีเพื่อรับทราบ ตามขั้นตอน	1-2 วัน	งานวิชาการ
12		กลุ่มงานวิชาการนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำรับทราบ และให้ข้อเสนอแนะ	1-2 สัปดาห์	งานวิชาการ
13		นำเข้าข้อมูลการประเมินระดับหลักสูตร ลงระบบ UP QA Online	ภายใน 7 วัน หลังจาก ได้รับผลฯ	หลักสูตร/ กลุ่มงานวิชาการ
14		นำเข้าข้อมูลการประเมิน ระดับหลักสูตร และระดับคณะ ลงระบบ CHE QA Online	ภายใน 30 วัน	หลักสูตร/ กลุ่มงานวิชาการ

งานแผนงาน



ดร.เพ็ญพิมพ์ พวงสุวรรณ
หัวหน้างานแผนงาน
Email: penpim.ph@up.ac.th
เบอร์ติดต่อ: 120



นางสาวสกวเดือน หักพงษ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
Email: sagawduan.wa@up.ac.th
เบอร์ติดต่อ: 120



นางสาวรัญญา จารุชัยสิทธิ์กุล
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
Email: warunya.ja@up.ac.th
เบอร์ติดต่อ: 120

งานนโยบายและแผน

งานบริหารความเสี่ยงและควบคุม

งานโครงการหารายได้

งานวิจัย

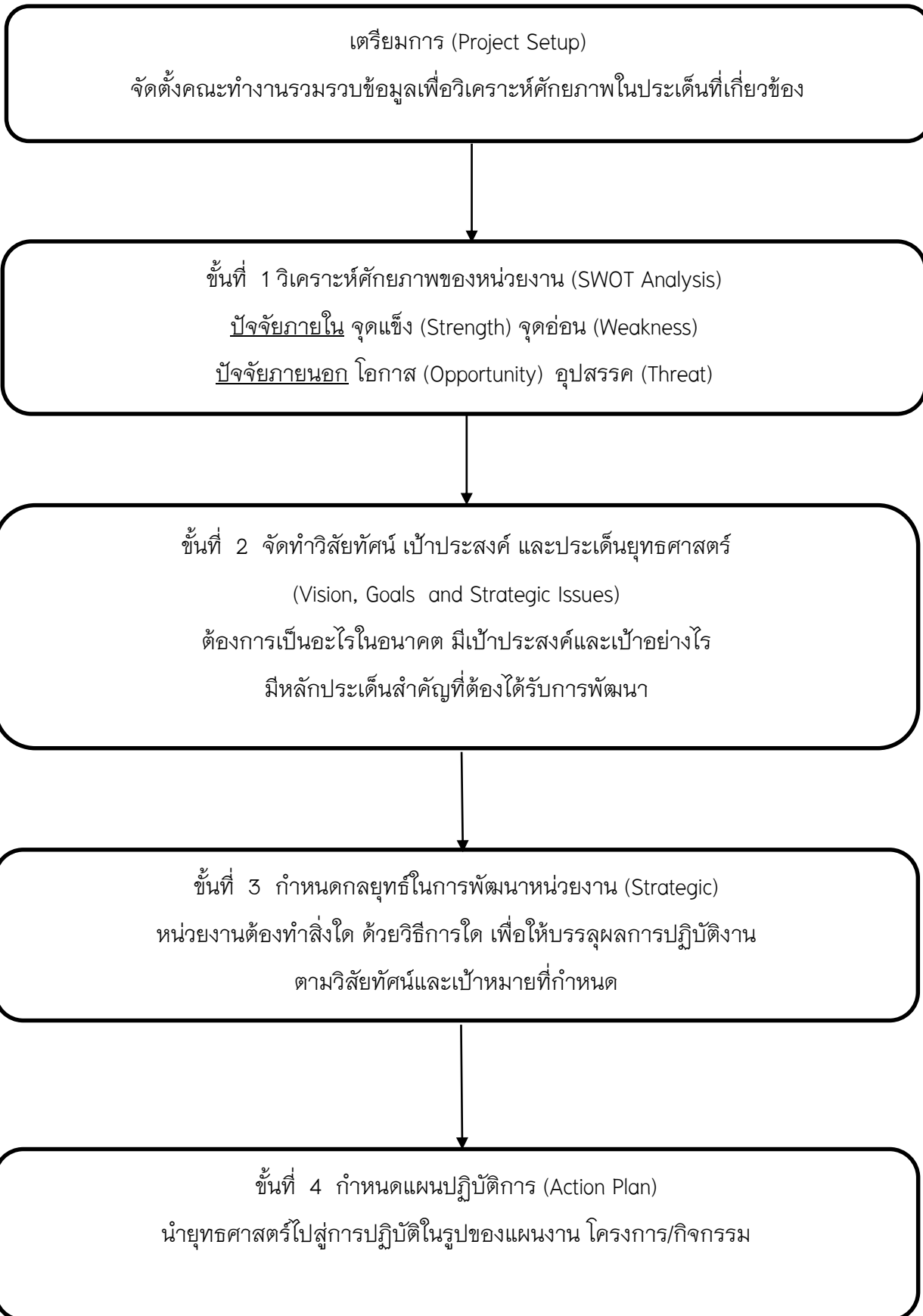
งานบริการวิชาการ

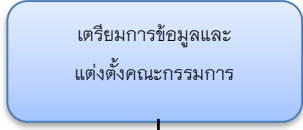
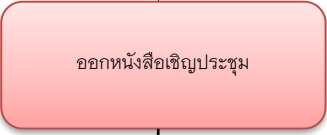

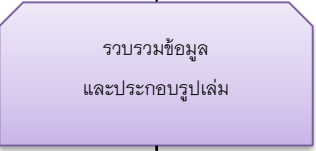


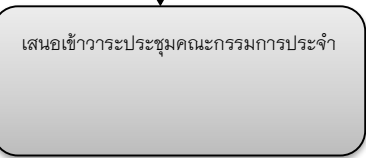
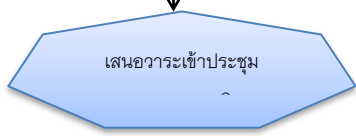
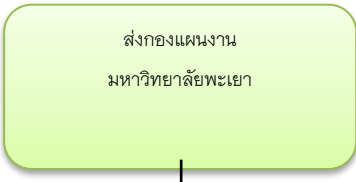
งานทำนุบำรุงศิลปะและ

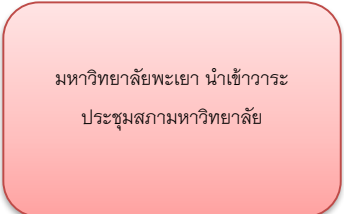

งานพัฒนาบุคลากร

งานนโยบายและแผน

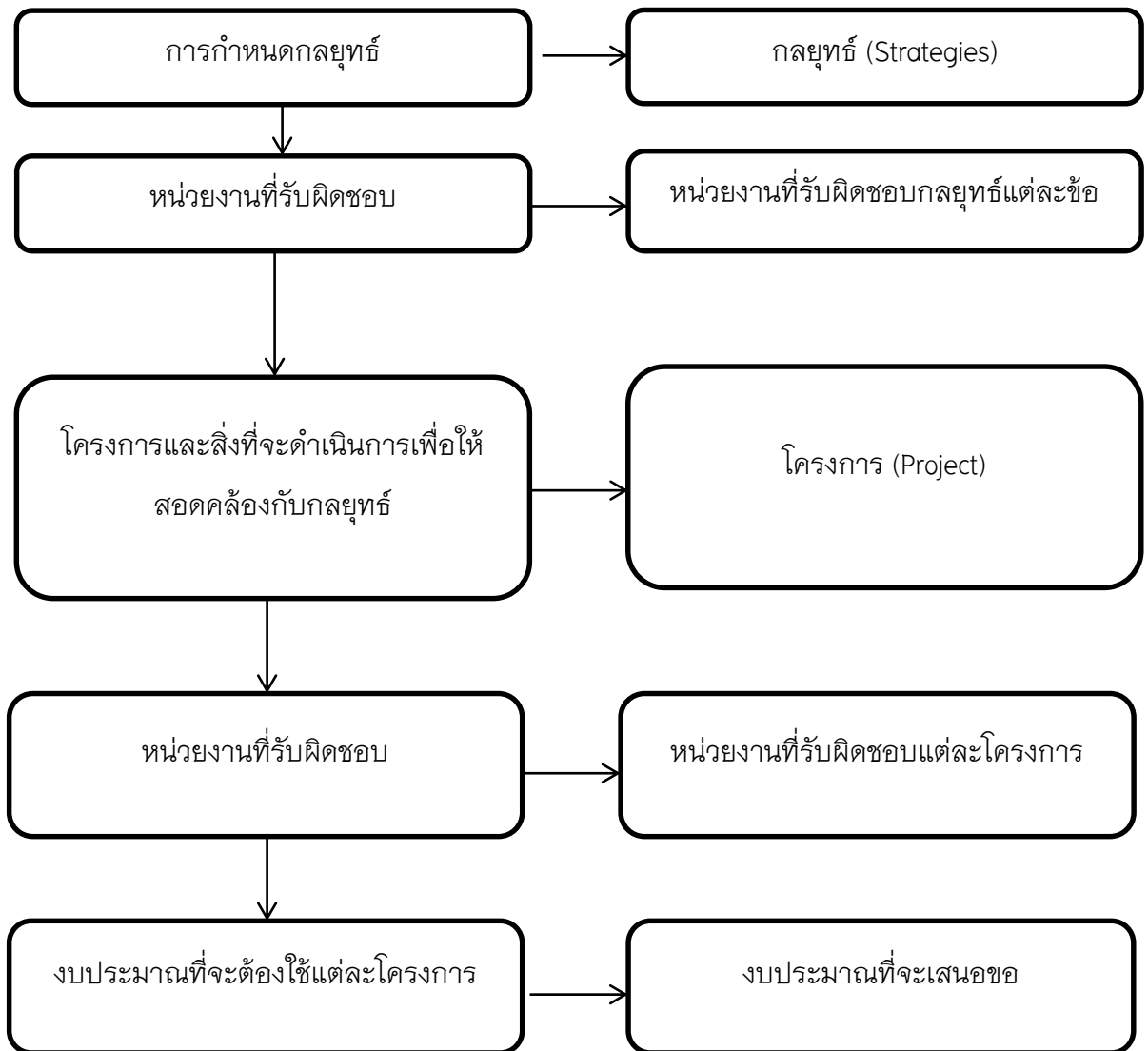
ผังกระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์



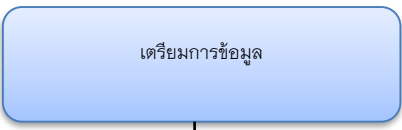
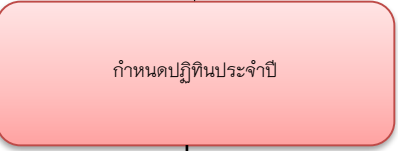

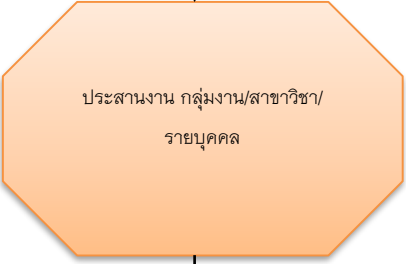

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		เตรียมการจัดทำแผนกลยุทธ์ / แต่งตั้งคณะกรรมการ/รวบรวมข้อมูล/ วิเคราะห์ข้อมูล	1 สัปดาห์	งานนโยบายและแผน
2		กำหนดวันเวลา / ประสานงานกับกลุ่มงาน/สาขา ในการจัดทำแผน	1-2 สัปดาห์	งานนโยบายและแผน
3		จัดทำแผนกลยุทธ์	1-2 วัน	ผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่
4		รวบรวมผลการวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ/ในการร่วมกันจัดทำแผนกลยุทธ์ นำมาประกอบรูปเล่ม	1-2 วัน	งานนโยบายและแผน
5		ตรวจทานข้อมูล	1 วัน	หัวหน้างานนโยบายและแผน รองคณบดีฝ่ายบริหาร
6		เสนอต่อบริหาร	1 วัน	งานนโยบายและแผน
7		นำเข้าเสนอต่อคณะกรรมการประจำ	1 สัปดาห์	งานนโยบายและแผน
8		นำเข้าเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการ	1 สัปดาห์	งานนโยบายและแผน
9		ส่งกองแผนงานมหาวิทยาลัยพะเยา		


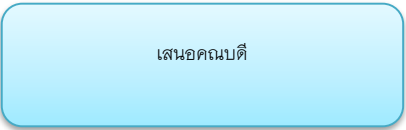
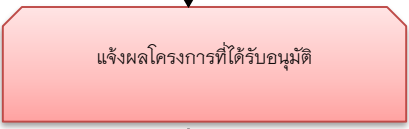

10		นำเข้าสู่เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
11		เผยแพร่ข้อมูล

ผังกระบวนการในการแปลงยุทธศาสตร์สู่กระบวนการปฏิบัติ

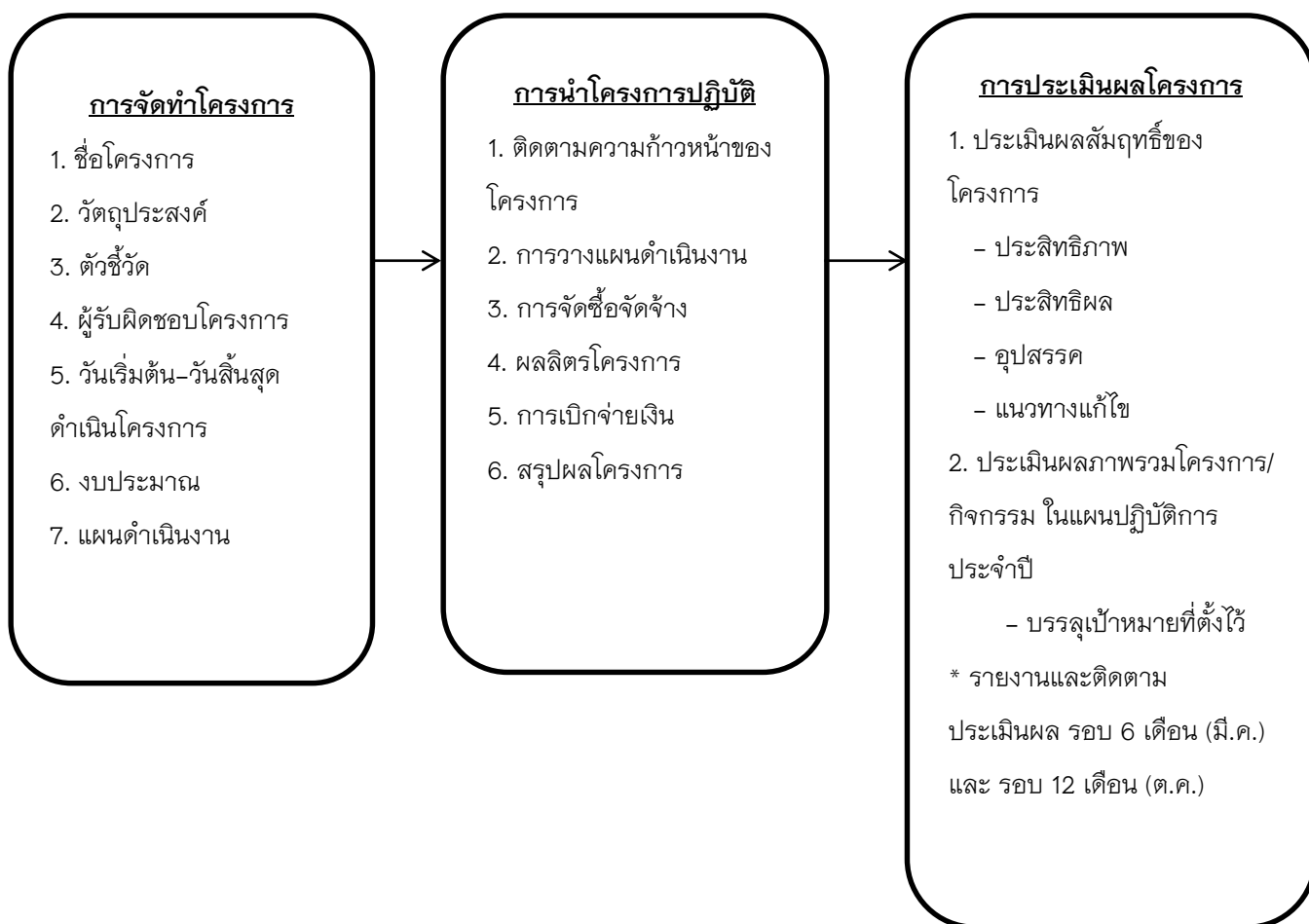


ขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

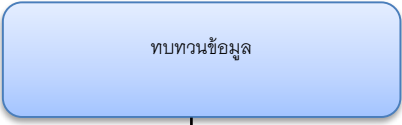
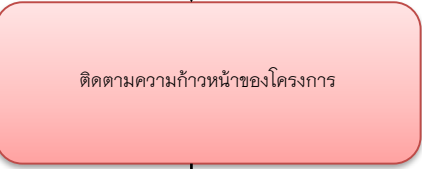
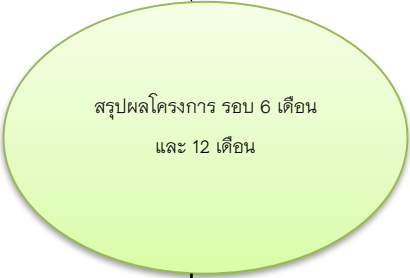
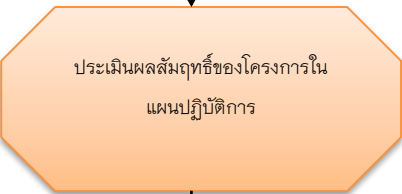
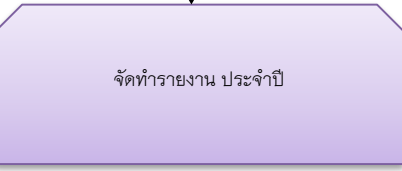
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		เตรียมการข้อมูล ทบทวนกลยุทธ์ ประเด็นยุทธศาสตร์	1 สัปดาห์	งานนโยบายและแผน
2		กำหนดวันเวลาการดำเนินงาน แผนปฏิบัติการ ประจำปี งบประมาณ	1 -2 วัน	งานนโยบายและแผน
3		ประชาสัมพันธ์ปฏิทินการ ดำเนินงานแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ กำหนดให้แต่ละกลุ่มงาน/ สาขาวิชา ส่งข้อเสนอโครงการ/ กิจกรรม ที่จะดำเนินการใน ปีงบประมาณ ผ่านระบบ Budget	1 สัปดาห์	งานนโยบายและแผน
4		ประสานงานกลุ่มงาน/สาขาวิชา อธิบายทำความเข้าใจในประเด็น ยุทธศาสตร์เพื่อเขียนส่งข้อเสนอ โครงการ งบประมาณ และ ขั้นตอนการกรอกข้อมูลในระบบ Budget	1 - 2 สัปดาห์	งานนโยบายและแผน
4		ตรวจเช็คข้อมูลโครงการในระบบ Budget และรวบรวมข้อเสนอของ แต่ละกลุ่มงาน/สาขาวิชา ที่ได้ส่ง ข้อเสนอโครงการ ของงบประมาณ ในการดำเนินโครงการ ประจำปี งบประมาณ	1-2 วัน	หัวหน้างานนโยบายและ แผน รองคณบดีฝ่ายบริหาร

5		รวบรวมสรุปผลโครงการแต่ละ ประเด็นยุทธศาสตร์ เพื่อจัดทำ แผนปฏิบัติการ วิเคราะห์ โครงการ งบประมาณ	1-2 วัน	งานนโยบายและแผน
6		สรุปผลโครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ นำเข้าที่ประชุมบริหารคณะ	1 วัน	งานนโยบายและแผน
7		แจ้งผลโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ผู้ เสนอโครงการทราบ	1- 2 วัน	งานนโยบายและแผน
8		ผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการ	ตามตาราง กำหนดการ ดำเนิน โครงการแต่ละโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ

ติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ



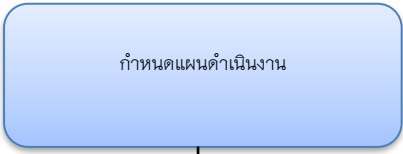
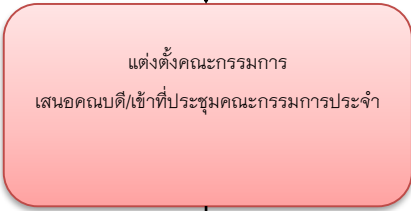

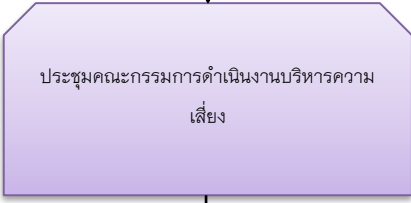

ขั้นตอนการปฏิบัติงานติดตามและประเมินผล

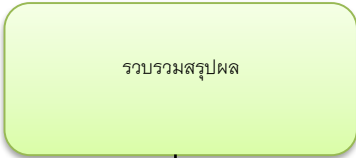
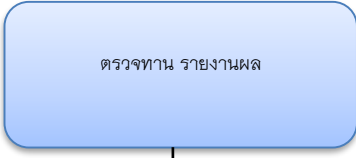
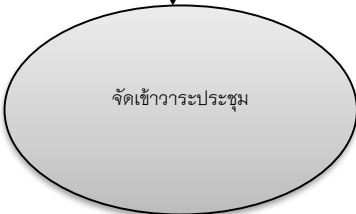
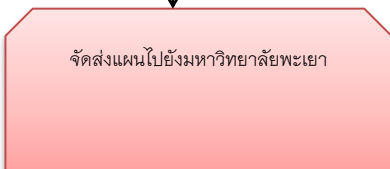

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		ทบทวนข้อมูลโครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการทั้งหมด ประจำปี งบประมาณ	1-2 วัน	งานติดตามและ ประเมินผล
2		ติดตามความก้าวหน้า ผลการ ดำเนินโครงการ ประจำปี งบประมาณ รอบ 6 เดือน รอบ 12 เดือน ในระบบ Budget	1-2 สัปดาห์	งานติดตามและ ประเมินผล
3		สรุปผลการดำเนินโครงการ/ กิจกรรม รอบ 6 เดือน รอบ 12 เดือน ผ่านระบบ Budget และ เสนอต่อคณบดี เสนอต่อ คณะกรรมการประจำวิทยาลัย การจัดการ	1-2 สัปดาห์	งานติดตามและ ประเมินผล
4		ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ในแผนปฏิบัติการ ประจำปี บรรลุ ตามเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้เสนอ คณบดี เสนอคณะกรรมการ ประจำ	1-2 สัปดาห์	งานติดตามและ ประเมินผล
4		จัดทำรายงานผลการดำเนิน แผนปฏิบัติการ ประจำปี งบประมาณ เสนอต่อคณบดี เสนอต่อคณะกรรมการประจำ และเผยแพร่ข้อมูล	1-2 สัปดาห์	งานติดตามและ ประเมินผล

งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

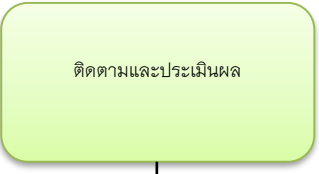
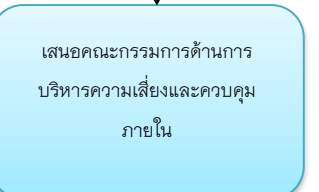

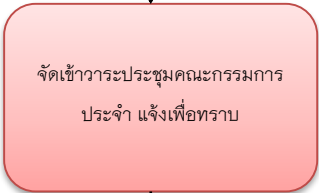
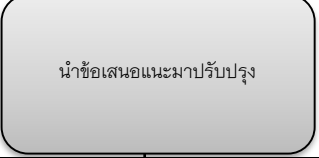
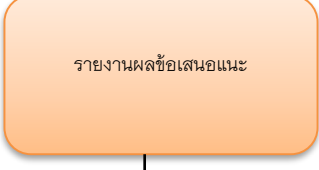

ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน วิทยาลัยการจัดการ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		กำหนดและวางแผนการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปี	1 สัปดาห์	งานความเสี่ยง
2		แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	1 สัปดาห์	งานความเสี่ยง
3		ออกหนังสือเชิญประชุมบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	1 สัปดาห์	งานความเสี่ยง
4		ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อ ทบทวนและกำหนดทิศทาง การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน	1-2 วัน	งานความเสี่ยง
5		วิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน	1-2 วัน	คณะ+งานความเสี่ยง

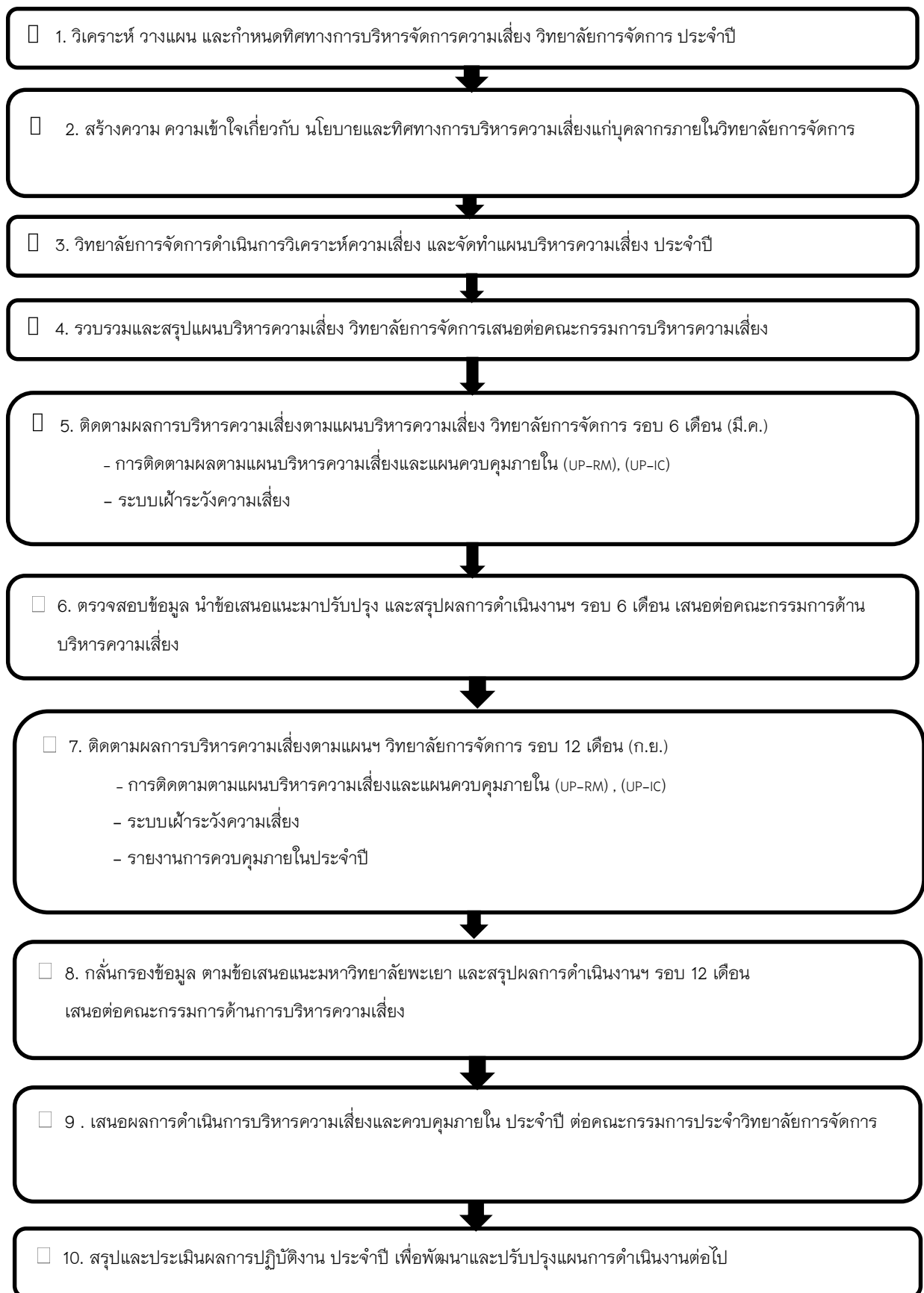
6	 <p>รวบรวมสรุปผล</p>	รวบรวมผลการจัดแผนความเสี่ยงและควบคุมภายใน	1-2 วัน	งานความเสี่ยง
7	 <p>ตรวจสอบ รายงานผล</p>	ตรวจทาน และรายงานแผนบริหารความเสี่ยงต่อคณบดีวิทยาลัยการจัดการ	1-2 วัน	หัวหน้างานความเสี่ยง งานความเสี่ยง รองคณบดีฝ่ายบริหาร
8	 <p>จัดเข้าวาระประชุม</p>	จัดเข้าวาระประชุม คณะกรรมการประจำแจ้งเพื่อทราบถึงแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	1-2 สัปดาห์	งานความเสี่ยง
9	 <p>จัดส่งแผนไปยังมหาวิทยาลัยพะเยา</p>	ดำเนินการจัดส่งแผนบริหารความเสี่ยงไปยังหน่วยงานบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยพะเยา	1 วัน	งานความเสี่ยง
10	 <p>เผยแพร่</p>	เผยแพร่แผนบริหารความเสี่ยงลงเว็บไซต์วิทยาลัยการจัดการ	5-10 นาที	งานความเสี่ยง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานติดตามและประเมินผล

ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		สรุปผลติดตามผลตามแผนบริหารความเสี่ยง (UP-RM) และ (UP-IC) ตามกรอบระยะเวลา 6 เดือน (มี.ค.) และ 12 เดือน (ต.ค.)	1-2 วัน	งานติดตามและประเมินผลความเสี่ยง
		เสนอต่อคณะกรรมการด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน พิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนอแนะต่าง ๆ	1-2 สัปดาห์	งานติดตามและประเมินผลความเสี่ยง
		จัดทำบันทึกข้อความเสนอคนบตีอนุมัติส่งสรุปผลรายงานติดตามและประเมินแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน UP-RM) และ (UP-IC) รอบ 6 เดือน (มี.ค.) และ รอบ 12 เดือน (ต.ค.) ไปยังหน่วยงานบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยพะเยา	1 วัน	งานติดตามและประเมินผลความเสี่ยง
		เสนอแจ้งเพื่อทราบคณะกรรมการประจำวิทยาลัยการจัดการและคณะกรรมการบริหาร	1-2 สัปดาห์	งานติดตามและประเมินผลความเสี่ยง
		นำข้อเสนอแนะจากมหาวิทยาลัยพะเยา รอบ 6 เดือน และ รอบ 12 เดือน มาปรับปรุง	1-2 วัน	งานติดตามและประเมินผลความเสี่ยง
		รายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในและคณะกรรมการประจำวิทยาลัยการจัดการ	1-2 สัปดาห์	งานติดตามและประเมินผลความเสี่ยง
		เผยแพร่ข้อมูล	5-10 นาที	งานติดตามและประเมินผลความเสี่ยง

ผังกระบวนการดำเนินงานด้านบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน วิทยาลัยการจัดการ



งานบริการวิชาการและงานโครงการหารายได้

1. ลักษณะงาน

สำหรับการบริหารโครงการฯ นั้น เป็นการวางแผนบริหารจัดการทรัพยากร ได้แก่ คน เครื่องมือ อุปกรณ์ และงบประมาณ เพื่อให้โครงการสำเร็จลุล่วงบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ซึ่งลักษณะงานที่ดำเนินงานสำคัญ มีดังนี้

1.1 การบริหารงานเอกสารโครงการ เช่น การจัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการฯ การทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน การทำเอกสารติดต่อกับวิทยากร การประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่มเป้าหมาย การทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ เป็นต้น

1.2 การติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เช่น การติดต่อประสานงานกับวิทยากร เพื่อวางแผนในการกำหนดระยะเวลาในการจัดโครงการฯ กลุ่มเป้าหมาย จำนวนผู้ร่วมโครงการฯ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ดำเนินงาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

1.3 การบริหารจัดการงบประมาณ โดยการจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง และควบคุมค่าใช้จ่าย ในการบริหารโครงการให้ถูกต้องตามหมวดค่าใช้จ่ายที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการฯ

1.4 การเก็บรวบรวมข้อมูลการดำเนินงาน เช่น การเก็บรวบรวมข้อมูลผู้ร่วมโครงการฯ แบบสอบถามความพึงพอใจจากผู้เข้าร่วมโครงการฯ ภาพกิจกรรมการดำเนินงาน เป็นต้น

1.5 การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน โดยการติดตามผลเกิดหลังจากโครงการฯ เสร็จสิ้นแล้วโดยประเมินผลจากแบบสอบถามและวิเคราะห์ความสำเร็จของการดำเนินโครงการฯ ตามตัวชี้วัดและวัตถุประสงค์ของโครงการฯ

1.6 การรายงานผลการดำเนินโครงการฯ โดยจัดทำรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์และการจัดทำรายงานสรุปทางการเงินเมื่อสิ้นสุดโครงการฯ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร

2. ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการฯ

การดำเนินงานโครงการฯ สามารถแบ่งการปฏิบัติงานเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

2.1 ขั้นตอนเตรียมการ มีการดำเนินการที่สำคัญ ดังนี้

2.1.1 การจัดทำข้อเสนอโครงการ ควรมีหัวข้อดังต่อไปนี้

- ชื่อโครงการฯ
- ผู้รับผิดชอบโครงการฯ
- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์ของโครงการฯ
- เป้าหมาย แบ่งเป็น เชิงคุณภาพ และเชิงปริมาณ

- แผนการดำเนินงาน
- ระยะเวลาของโครงการฯ
- งบประมาณ
- สถานที่จัดโครงการฯ
- จำนวนของผู้เข้าร่วมโครงการฯ
- วิทยากร
- ค่าลงทะเบียน
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- กำหนดการ
- การประเมินผล

2.1.2 การทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการฯ โดยแนบข้อเสนอโครงการฯ เป็นเอกสารประกอบการขออนุมัติ (หากโครงการฯ มีการออกกฤษฎีกาให้ระบุในหนังสือขออนุมัติในขั้นตอนนี้)

2.1.3 การทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

2.1.4 การขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย

2.1.5 การติดต่อประสานงานกับวิทยากร

2.1.6 การประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่มเป้าหมาย

2.1.7 การขออนุมัติค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในโครงการฯ เช่น การขออนุมัติค่าเดินทางของวิทยากร เป็นต้น

2.1.8 การขออนุมัติปรับแผนการดำเนินงาน เช่น การขออนุมัติเลื่อนโครงการฯ (หากมี)

สำหรับแต่ละโครงการอาจมีรูปแบบการดำเนินการที่แตกต่างกันไป เนื่องจากรูปแบบของกิจกรรมในการดำเนินงานและค่าใช้จ่ายไม่เหมือนกัน แต่โดยทั่วไปในเบื้องต้นของการเตรียมการจะมีขั้นตอนตามข้างต้น

2.2 ระหว่างดำเนินโครงการฯ มีขั้นตอนที่สำคัญดังนี้

- ปฏิบัติกิจกรรมตามแผนการดำเนินโครงการฯ ที่กำหนดไว้โดยผู้รับผิดชอบโครงการฯ อาจทำหน้าที่เป็นวิทยากรหรือกำกับดูแลและอำนวยความสะดวกให้ผู้เกี่ยวข้องของดำเนินกิจกรรมตามแผนที่กำหนดไว้ เพื่อให้ตามบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการฯ

- การจัดการด้านการเงินในระหว่างวันที่มีการจัดกิจกรรม เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทาง ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น

- การรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการฯ เช่น ใบลงทะเบียนผู้ร่วมโครงการ เอกสารการเดินทางวิทยากร ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารกลางวัน/อาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น

- การวัดผลการจัดกิจกรรม ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ต้องจัดให้มีการวัดผลการจัดกิจกรรม โดยใช้แบบประเมินความพึงพอใจในการร่วมโครงการฯ เพื่อนำมาวิเคราะห์ประมวลผลจัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อไป

2.3 หลังดำเนินโครงการฯ มีขั้นตอนที่สำคัญดังนี้

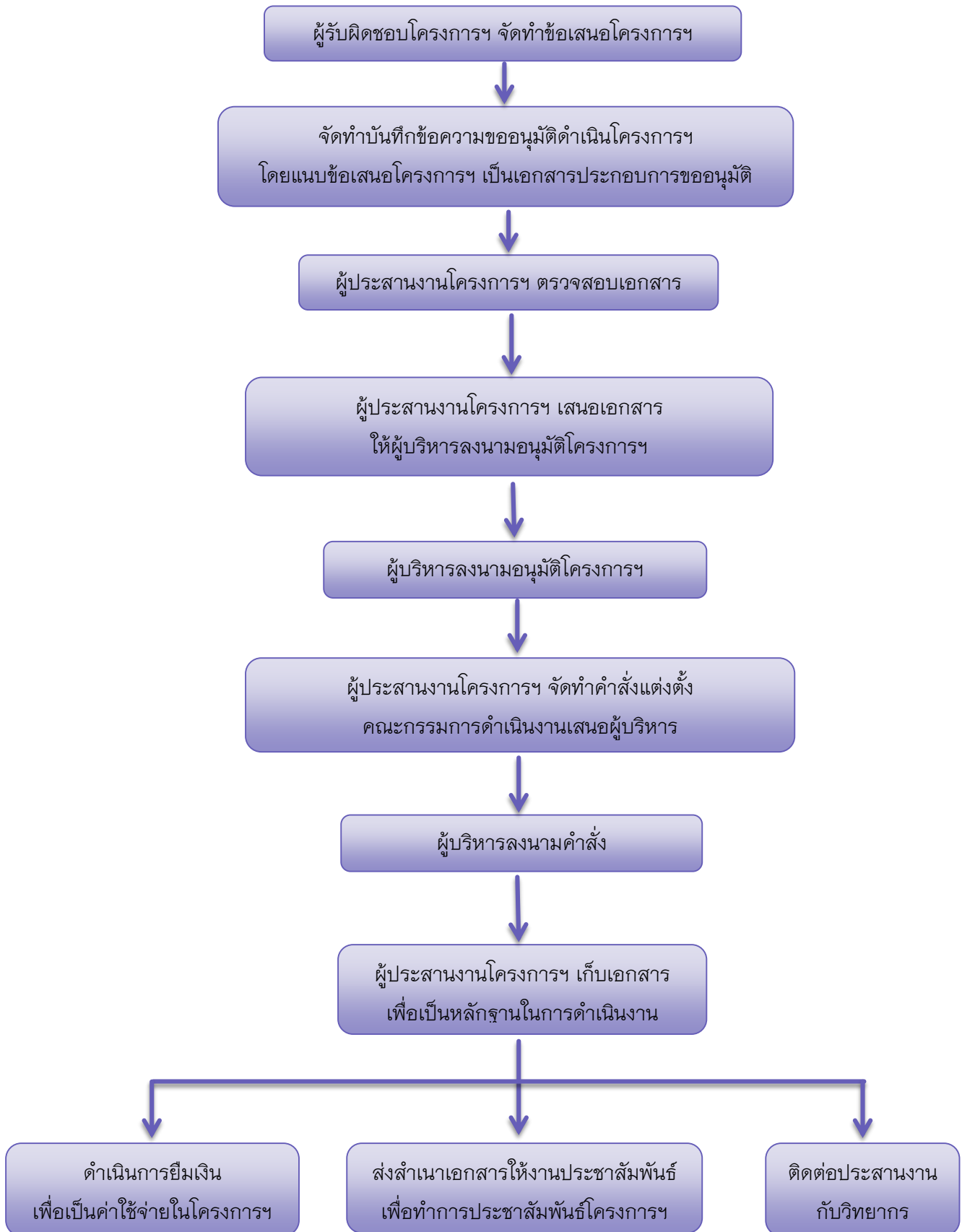
- การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทาง ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าวัสดุ เป็นต้น

- การรายงานทางการเงิน เป็นการรวบรวมเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินทั้งหมด และรายงาน เพื่อหักค่าใช้จ่ายจากเงินยืมทตรงจ่ายและหากมีเงินเหลือจ่ายจะต้องนำส่งคืนวิทยาลัยการจัดการต่อไป

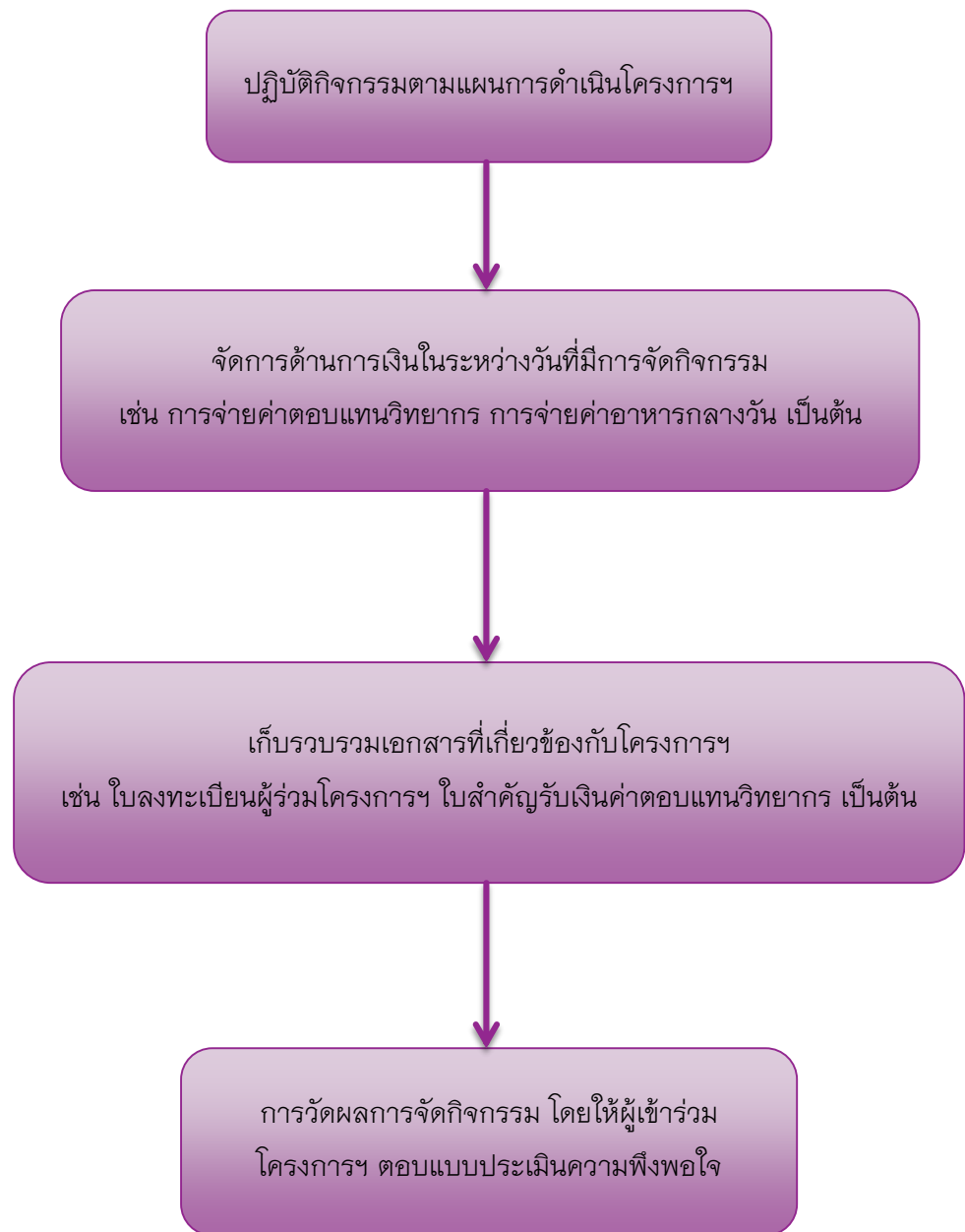
- การสรุปและรายงานผลการดำเนินงานโดยจัดทำเป็นรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงาน ซึ่งจะจัดทำภายใน 1 เดือนนับจากวันที่ดำเนินโครงการฯ เสร็จสิ้น

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

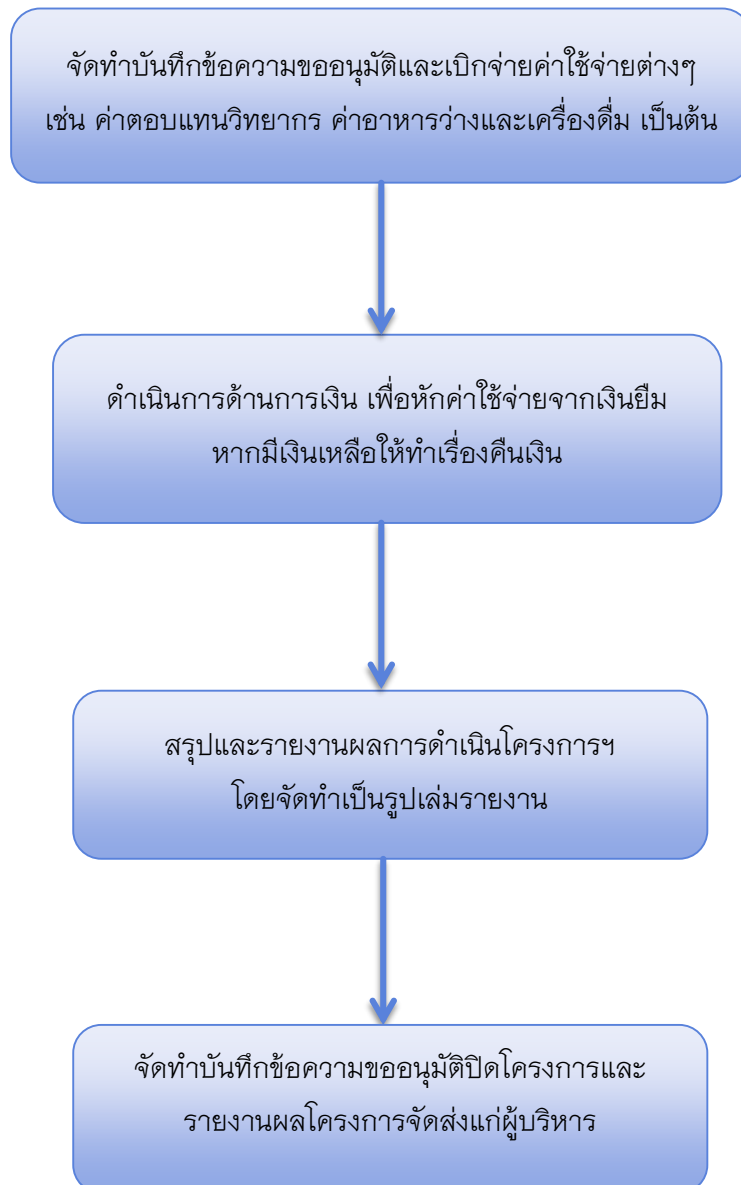
3.1 ขั้นเตรียมการ



3.2 ระหว่างดำเนินโครงการ



3.3 หลังดำเนินโครงการ



งานวิจัย

ยุทธศาสตร์การวิจัย

1. พัฒนาระบบบริหารงานวิจัย
 - 1.1 จัดให้มีโครงสร้างพื้นฐานเพื่อการบริหารจัดการงานวิจัย
 - 1.2 พัฒนาความพร้อมของปัจจัยต่างๆ เพื่อสนับสนุนงานวิจัย
 - 1.3 พัฒนาให้มีกลไกความรับผิดชอบ (Responsibility) และรับผิดชอบ (Accountability)
2. พัฒนาศักยภาพนักวิจัยและคุณภาพผลงานวิจัย
 - 2.1 สนับสนุนให้อาจารย์ทุกคนทำวิจัย
 - 2.2 กำหนดในหลักสูตรให้นิสิตทุกคนต้องทำวิจัยก่อนสำเร็จการศึกษา
 - 2.3 ส่งเสริมให้ข้าราชการ / พนักงาน (ที่มีใช้อาจารย์) ทำการศึกษา / วิจัยเพื่อพัฒนา
งาน
3. ส่งเสริมการทำงานในลักษณะเครือข่าย
 - 3.1 เครือข่ายในระดับภายในมหาวิทยาลัย
 - 3.2 เครือข่ายในระดับภายในประเทศ
 - 3.3 เครือข่ายในระดับต่างประเทศ
4. สนับสนุนกลุ่มวิจัยเพื่อมุ่งสู่สาขาแห่งความเป็นเลิศ (Center of excellence)
 - 4.1 ความเป็นเลิศด้านสิ่งแวดล้อม / ทรัพยากรน้ำ
 - 4.2 ความเป็นเลิศด้านการเกษตร / อาหารปลอดภัย
 - 4.3 ความเป็นเลิศด้านพลังงานทดแทน / แสงอาทิตย์
5. บริหารจัดการผลงานวิจัยเพื่อการใช้ประโยชน์
 - 5.1 เป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการ
 - 5.2 ทำให้เกิดการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - 5.3 สร้างความเข้มแข็งให้ชุมชน

หลักเกณฑ์การให้ทุนสนับสนุนโครงการวิจัย

1. หลักเกณฑ์การพิจารณาให้ทุนสนับสนุนงานวิจัย

1.1 ต้องเป็นโครงการวิจัยที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2555 – 2559)

1.2 ต้องเป็นโครงการวิจัยที่สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2555 – 2559)

1.3 ต้องเป็นโครงการวิจัยที่สอดคล้องกับกลุ่มเรื่องเร่งด่วน

1.4 ต้องเป็นโครงการวิจัยที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล

1.5 ต้องเป็นโครงการวิจัยที่สอดคล้องกับนโยบายและทิศทางการวิจัยของมหาวิทยาลัยพะเยา (ประเด็นต่างๆ ในข้อที่ 3)

*หมายเหตุ หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่กองบริหารงานวิจัย

2. นโยบายและทิศทางการวิจัยของมหาวิทยาลัยพะเยา

ประเด็นที่ 1 การวิจัยเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชน โครงการสนับสนุนโครงการ 1 คณะ 1 โมเดล ในพื้นที่จังหวัดพะเยา เพื่อเป็นการสนับสนุนแนวคิดหนึ่งมหาวิทยาลัยหนึ่งจังหวัด หนึ่งคณะหนึ่งอำเภอ (เชิงพื้นที่) และ หนึ่งคณะหนึ่งโมเดล (เชิงประเด็น) (เน้นการสร้างสุขภาวะ อาชีพ รายได้ และคุณภาพการศึกษา)

ประเด็นที่ 2 การวิจัยที่สนับสนุนกลุ่มนักวิจัยที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศ ในศาสตร์หรือเชิงประเด็นที่เกิดจากการบูรณาการศาสตร์สาขาต่างๆ ในลักษณะ Seed of Excellence, Unit of Excellence หรือ Center of Excellence

ประเด็นที่ 3 โครงการพัฒนากว๊านพะเยา เรื่อง “วิถีแห่งสายน้ำกว๊านพะเยาสู่ความยั่งยืน” ประกอบไปด้วยแผนงานการพัฒนากว๊านพะเยา 7 แผนงาน

แผนงานที่ 1 แผนงานวิจัยและพัฒนาเชิงรุกให้กว๊านพะเยาสามารถเป็นแหล่งน้ำที่รักษาความสมดุล ของระบบนิเวศ(ปริมาณน้ำ)

แผนงานที่ 2 แผนงานวิจัยและพัฒนาเชิงรุกให้กว๊านพะเยาสามารถเป็นแหล่งน้ำที่รักษาความสมดุล ของระบบนิเวศ (คุณภาพน้ำและระบบนิเวศ)

แผนงานที่ 3 การวิจัยและพัฒนาต้นแบบกิจกรรมและเส้นทางท่องเที่ยวรอบกว๊านพะเยา จ.พะเยา

แผนงานที่ 4 แผนงานวิจัยเพื่อขยายผลความสำเร็จของชุมชนต้นแบบเกษตรปลอดภัย

แผนงานที่ 5 แผนงานวิจัยเพื่อส่งเสริมการพัฒนาเครือข่ายสังคมและกฎหมาย

แผนงานที่ 6 แผนงานวิจัยเพื่อส่งเสริมสุขภาวะที่ดีแก่ประชาชน

แผนงานที่ 7 แผนงานบริหารจัดการชุดโครงการกว๊านพะเยา

ประเด็นที่ 4 โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี โดยกำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช ในระยะ 5 ปีที่หก (ตุลาคม พ.ศ. 2559 – กันยายน พ.ศ. 2560) 3 กรอบ คือ กรอบการเรียนรู้ทรัพยากร กรอบการใช้ประโยชน์ และกรอบการสร้างจิตสำนึก

ประเด็นที่ 5 การวิจัยตามความเชี่ยวชาญเฉพาะทางของนักวิจัย

3. เงื่อนไขการเสนอขอเสนอการวิจัย ข้อเสนอการวิจัยต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

3.1 ต้องเป็นโครงการวิจัยที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ทุนสนับสนุนงานวิจัย นโยบายและ ทิศทางการวิจัยของมหาวิทยาลัยพะเยา ตามข้อที่ 1 และ 2

3.2 เป็นโครงการวิจัยเดี่ยวหรือชุดโครงการได้ตามความเหมาะสม

3.3 มีระยะเวลาการดำเนินงานโครงการไม่เกิน 1 ปี และสามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

3.4 งบประมาณที่เสนอขอรับการสนับสนุนให้ใช้หลักเกณฑ์ดังนี้ กรณีขอเป็นโครงการเดี่ยว ให้ขอได้ไม่เกินวงเงิน 300,000 บาท/โครงการ/ปี โดยให้มีค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย (10%) ไว้ในงวดสุดท้าย กรณีขอเป็นชุดโครงการ ให้ขอโดยวงเงินงบประมาณในแต่ละโครงการย่อยไม่เกิน 300,000 บาท/โครงการ/ปี และงบประมาณตลอดชุดโครงการไม่เกิน 1,500,000 บาท โดยให้มีค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย (10%) ไว้ในงวดสุดท้ายของแต่ละโครงการย่อย

3.5 เป็นโครงการวิจัยที่พร้อมดำเนินการโดยไม่ต้องจัดหาครุภัณฑ์เพิ่มเติม

3.6 ข้อเสนอการวิจัยหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของข้อเสนอการวิจัยนี้ ต้องไม่อยู่ในข้อเสนอการวิจัยที่ได้รับ ทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนวิจัยอื่น (กรณีมีการต่อยอดจากงานวิจัยเดิมต้องแสดงขอบเขตการดำเนินงานระหว่างงานเดิมและงานใหม่)

3.7 ต้องไม่เป็นโครงการวิจัยที่ได้รับทุนซ้ำซ้อนหรือมีการดำเนินการวิจัยมาแล้ว หากตรวจพบทางกอง บริหารงานวิจัยขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการสนับสนุนทุนวิจัยและเรียกเงินทุนวิจัยคืน

3.8 มีการสร้างนักวิจัยรุ่นใหม่ และมีแผนการนำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการและตีพิมพ์ใน ระดับชาติหรือนานาชาติ หรือจดทะเบียนเป็นทรัพย์สินทางปัญญา

3.9 เป็นโครงการที่มีเป้าหมายชัดเจน และสอดคล้องกับความมุ่งหมายของการให้ทุน ตลอดจนแสดงถึง ศักยภาพที่นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์และมีการรับรองการใช้ประโยชน์จริงจากหน่วยงานหรือสังคม ภายนอก

3.10 มีรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนดอย่างครบถ้วน และผ่านความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัด หรือคณะกรรมการวิจัยของคณะ มิฉะนั้นจะไม่ได้รับการพิจารณา

3.11 ระบุกิตติกรรมประกาศ เป็นข้อความขอบคุณบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งสนับสนุนงานวิจัยเป็น ข้อความขอบคุณ เช่น ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี พ.ศ. มหาวิทยาลัยพะเยา

3.12 กรณีที่เป็นการวิจัยที่ใช้มนุษย์หรือสัตว์ในการทดลอง ให้มีหนังสือรับรองการผ่านการพิจารณาของ คณะกรรมการกำกับดูแลทางวิจัยในมนุษย์หรือคณะกรรมการกำกับดูแลการวิจัยในสัตว์ของหน่วยงานที่เป็นไปโดยถูกต้องตามมาตรฐานจรรยาบรรณของการวิจัย (แล้วแต่กรณี) และกรณีที่นักวิจัยมีการดำเนินงานวิจัยโดยใช้สิ่งมีชีวิตที่ตัดต่อพันธุกรรม (GMO) ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ให้ทุนวิจัย

4. คุณสมบัติของผู้ขอรับทุน มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

4.1 เป็นอาจารย์ประจำ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยพะเยา (ลูกจ้างชั่วคราวไม่สามารถเป็นเป็นหัวหน้า โครงการได้)

4.2 ไม่เป็นผู้ถูกระงับโครงการวิจัยประเภทอุดหนุนทั่วไป อันเนื่องมาจากผู้รับทุนวิจัยละทิ้งโครงการ

4.3 ผู้ขอรับทุนสามารถเป็นหัวหน้าโครงการวิจัย ได้ไม่เกิน 3 โครงการ รวมงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้

4.4 ผู้ขอรับทุนไม่เป็นหัวหน้าโครงการที่ขาดการส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ หลังจากได้รับทุนวิจัยแล้ว เป็นระยะเวลามากกว่า 2 ปี 6 เดือน นับจากวันที่ลงนามในสัญญารับทุน

4.5 ผู้ขอรับทุนจะต้องไม่อยู่ในระหว่างลาศึกษาต่อ หรือฝึกอบรม ว่างงานเป็นระยะเวลาตั้งแต่ 1 ภาคเรียนขึ้นไป

4.6 ผู้ขอรับทุนมีความรู้ความสามารถ ศักยภาพ ความพร้อมด้านวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการวิจัย เป็นอย่างดีที่จะดำเนินการให้แล้วเสร็จ

4.7 ผู้ขอรับทุนสามารถปฏิบัติงานและควบคุมการวิจัยได้ตลอดระยะเวลาที่ได้รับทุน รวมทั้งสามารถ ดำเนินการวิจัยให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดอย่างมีคุณภาพ

4.8 ผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณนักวิจัยอย่างเคร่งครัดเพื่อรักษาชื่อเสียงและ ส่งเสริมเกียรติคุณวิชาชีพของตน

4.9 กรณีอยู่นอกเหนือจากคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอ โครงการวิจัย

5. ขั้นตอนการพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของข้อเสนอโครงการวิจัย

5.1 กองบริหารงานวิจัยแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดและจัดเรียงลำดับ ความสำคัญของข้อเสนอโครงการวิจัยตามผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

5.2 กองบริหารงานวิจัยเสนอโครงการวิจัยที่เรียงลำดับความสำคัญของโครงการแล้วให้กับสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติพิจารณา

5.3 กองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษาเสนอโครงการวิจัยที่เรียงลำดับความสำคัญของ โครงการและผ่านการพิจารณาจากสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติให้กับประธานคณะกรรมการบริหารงานวิจัยและสำนักงบประมาณพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

6. การส่งข้อเสนอการวิจัย ผู้สนใจสามารถส่งข้อเสนอการวิจัยตามแบบเสนอแผนงานวิจัย สำหรับข้อเสนอโครงการวิจัยที่เป็นแผนงานวิจัย แบบเสนอโครงการวิจัยสำหรับข้อเสนอโครงการวิจัยเดี่ยว และแบบเสนอหัวข้อการวิจัยสำหรับขอรับทุน (ผด.-1) โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.dra.up.ac.th โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขในการส่ง ข้อเสนอโครงการวิจัยดังนี้

6.1 จัดทำข้อเสนอการวิจัยที่เป็นภาษาไทยตามแบบเสนอแผนงานวิจัย สำหรับข้อเสนอโครงการวิจัยที่เป็น แผนงานวิจัย แบบเสนอโครงการวิจัยสำหรับข้อเสนอโครงการวิจัยเดี่ยว และแบบเสนอหัวข้อการวิจัยสำหรับขอรับทุน (ผด.-1) โดยมีรายละเอียดครบถ้วนทุกข้อ ทั้งนี้ให้นักวิจัยแนบงานวิจัยที่ใช้อ้างอิงในระดับนานาชาติที่เป็น original paper แบบ full paper จำนวน 3 paper

6.2 การอ้างอิงเอกสารให้จัดทำตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด (รูปแบบวารสารนเรศวรพะเยาหรือ วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา)

6.3 ส่งต้นฉบับข้อเสนอการวิจัย จำนวน 4 ชุด และกรอกข้อมูลลงในระบบ UPRM โดยใช้ font TH Sarabun PSK ตัวหนังสือขนาด 16

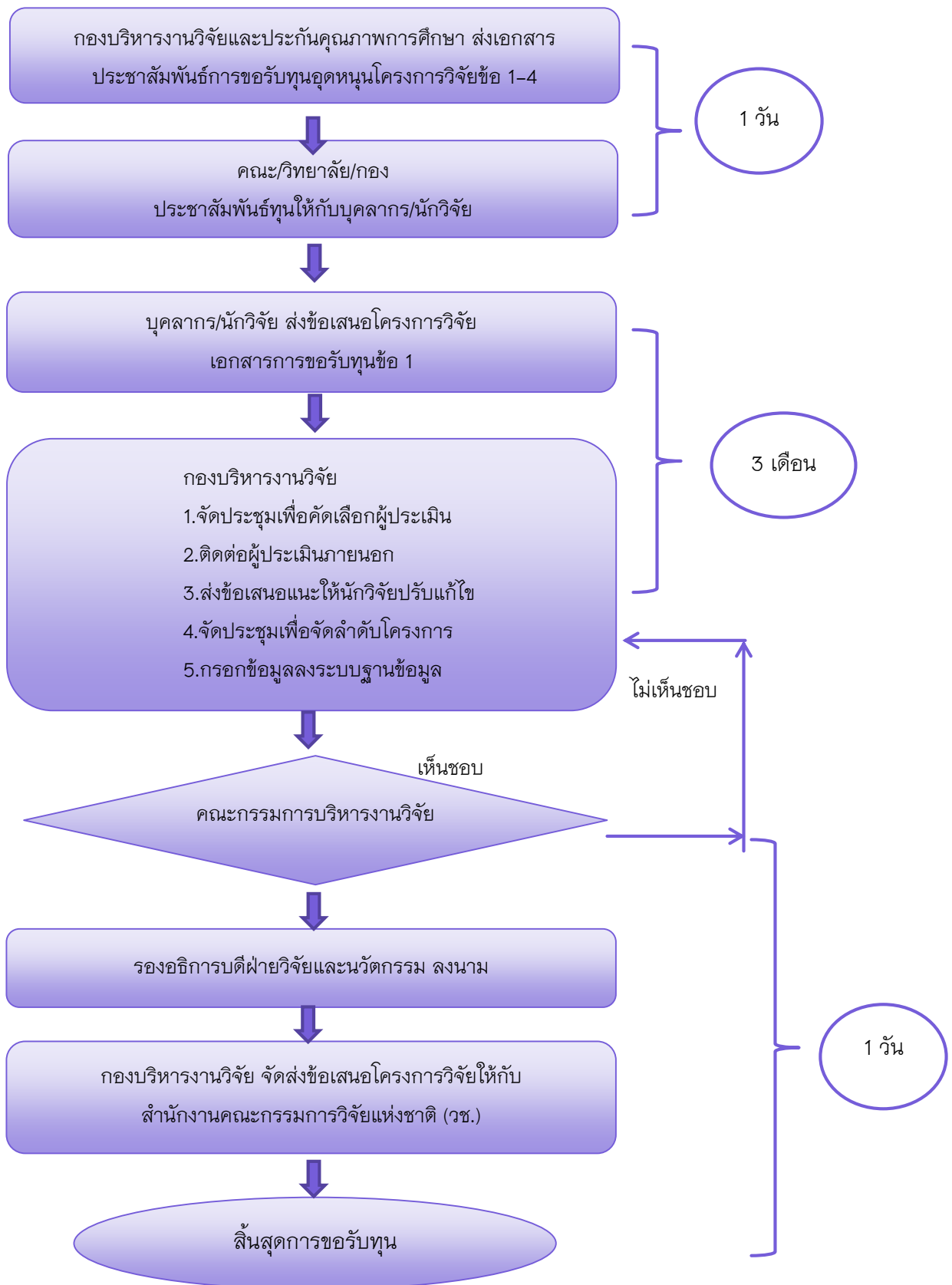
6.4 ลงทะเบียนการส่งข้อเสนอโครงการวิจัยที่ www.nrct.go.th หรือ nrpm.nrct.go.th พร้อมแนบไฟล์ โครงการวิจัย (ตามประกาศการแจ้งการเปิด-ปิดระบบลงทะเบียนจากสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ) หากพ้นกำหนดสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ จะไม่รับพิจารณา

6.5 รายละเอียดข้อเสนอโครงการวิจัยและไฟล์แนบต้องมีลายมือชื่อของหัวหน้าข้อเสนอโครงการวิจัย

6.6 หากพบว่าข้อเสนอโครงการวิจัยที่นำส่งมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขและนำส่งเกินกำหนด ระยะเวลาทางกองบริหารงานวิจัย ขอสงวนสิทธิ์ไม่ส่งข้อเสนอการวิจัยดังกล่าวคืน โดยจะดำเนินการทำลายข้อเสนอการวิจัยดังกล่าวทันที

6.7 กองบริหารงานวิจัย ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่ส่งข้อเสนอการวิจัยดังกล่าว คืน โดยจะดำเนินการทำลายข้อเสนอการวิจัยดังกล่าวทันทีหลังจากเสร็จสิ้นการพิจารณาและประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนอุดหนุน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอรับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย



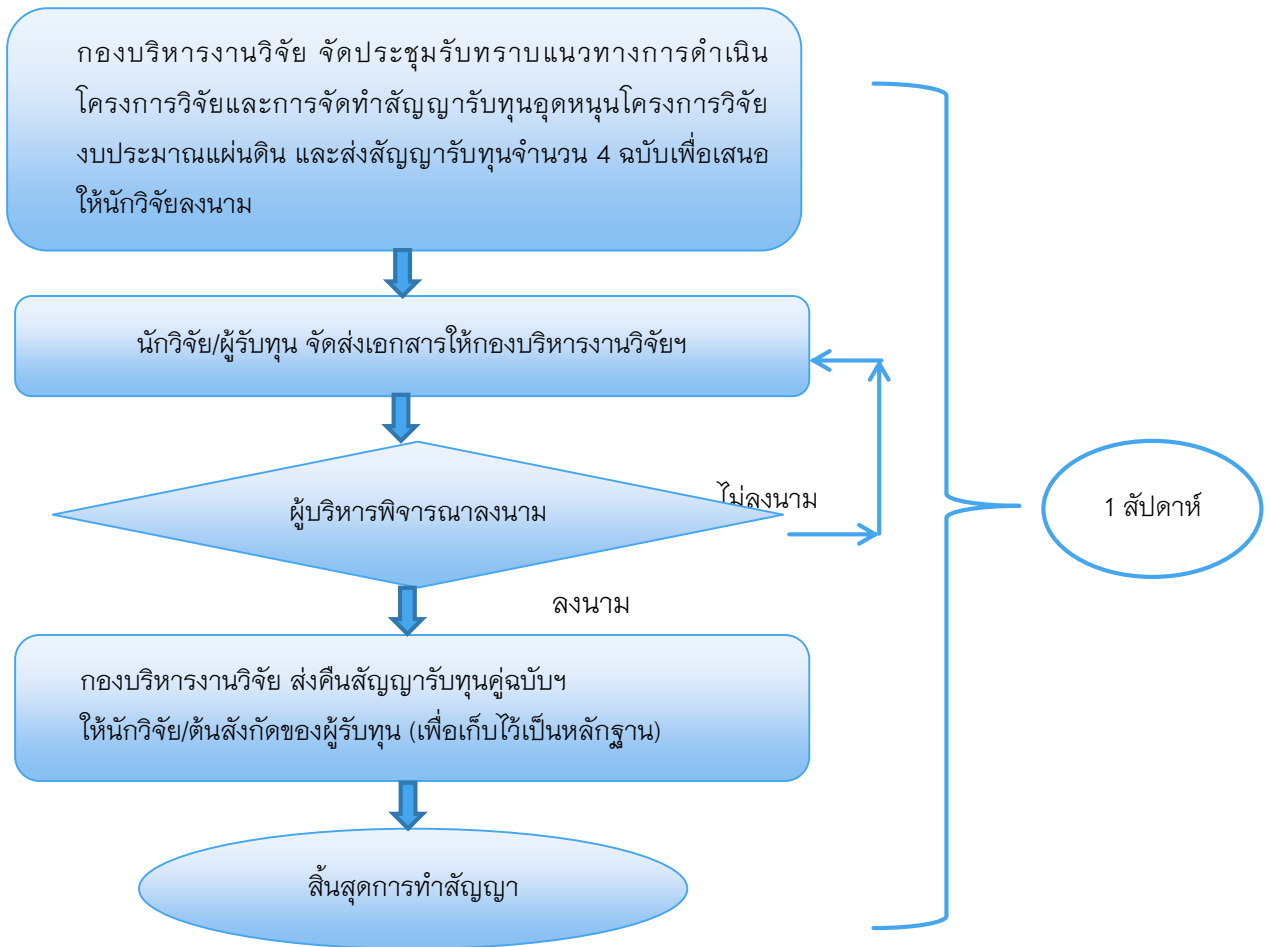
แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้องการขอรับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย

1. แบบฟอร์มการขอรับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย (แบบโครงการวิจัย/แบบแผนงานวิจัย)
2. แบบเสนอหัวข้อการวิจัยสำหรับขอทุนจากงบประมาณแผ่นดิน (ผด-1.) จากระบบ UPRM
3. หลักเกณฑ์การพิจารณาให้ทุนสนับสนุนโครงการวิจัย
4. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย
5. ปฏิทินการดำเนินงานสำหรับการจัดทำข้อเสนอการวิจัย

หมายเหตุ

1. แบบฟอร์มการขอรับทุนที่กรอกข้อความสมบูรณ์ ต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยของมหาวิทยาลัย หรือระเบียบของแหล่งทุนที่ทำและเป็นกรณีเฉพาะ
2. การขอรับทุนกองบริหารงานวิจัยจะดำเนินการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 เดือน เพื่อให้ได้ข้อเสนอโครงการวิจัยที่มีคุณค่า และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย ตามปฏิทินการเสนอขอรับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย
3. แบบใบรับรองการทำวิจัยในมนุษย์/สัตว์ (กรณีที่เป็นโครงการวิจัยที่ใช้มนุษย์/สัตว์ในการทดลอง)
4. นักวิจัยผู้ขอรับทุนเป็นผู้ดำเนินการในระบบด้วยตนเอง โดยมีเจ้าหน้าที่งานแผนงานเป็นเพียงผู้ประสานงานส่งเอกสารให้กองบริหารงานวิจัยเท่านั้น

ขั้นตอนการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุน



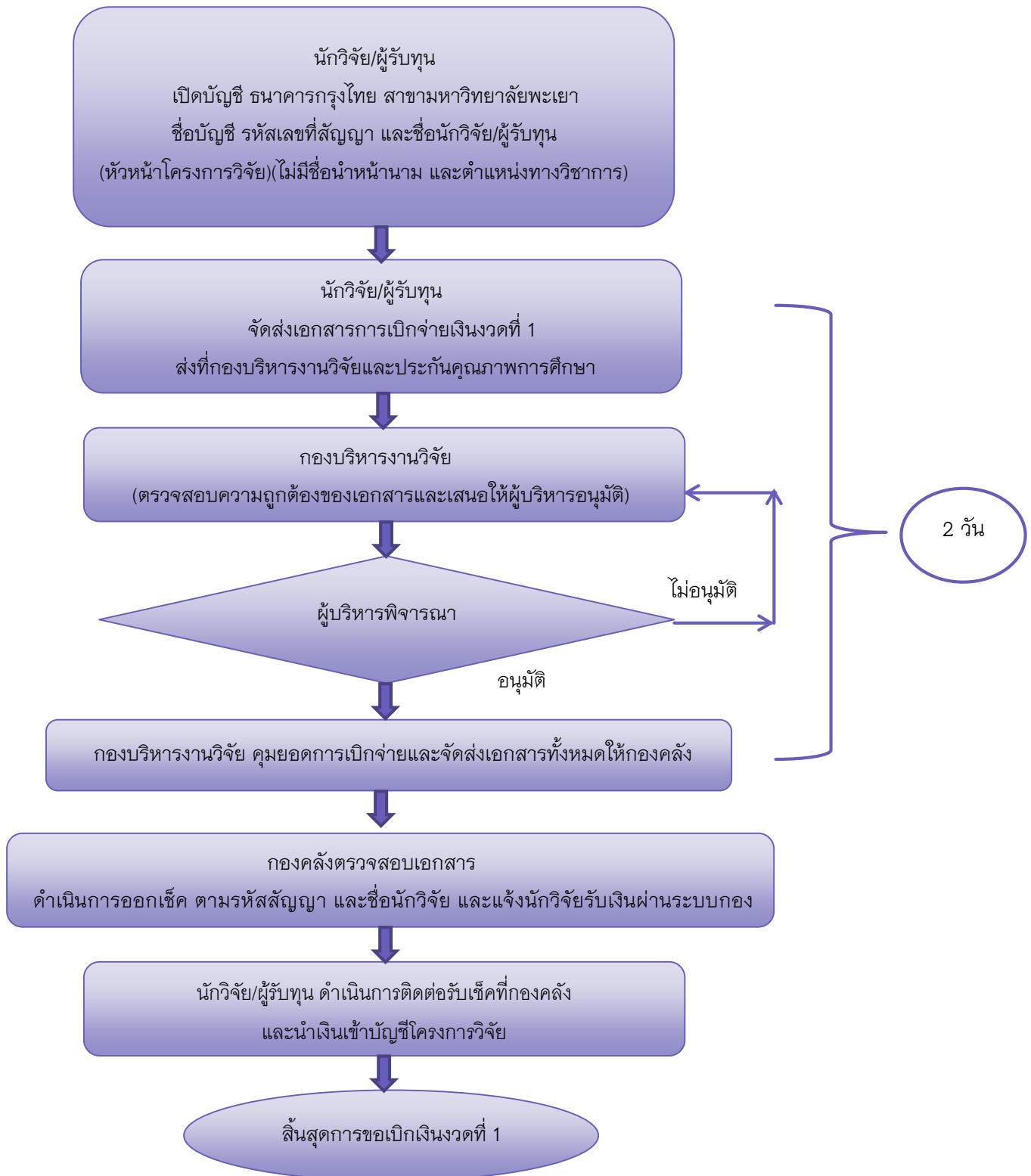
แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุน

1. สัญญารับทุนอุดหนุน 4 ฉบับ
2. ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ 2 ชุด
3. แบบวิจัย 1 แบบฟอร์มสรุปข้อเสนอโครงการ
4. แบบวิจัย 2 แบบฟอร์มรายละเอียดการจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย
5. แบบวิจัย 3 แบบฟอร์มตัวชี้วัดประเมินผลสำเร็จของโครงการ
6. แบบวิจัย 4 บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย
7. แบบวิจัย 14 บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจ้างทำพัสดุโครงการ

หมายเหตุ

1. เอกสารลำดับที่ 3-7 จัดทำผ่านระบบ UPRM
2. นักวิจัยผู้ขอรับทุนเป็นผู้ดำเนินการในระบบด้วยตนเอง โดยมีเจ้าหน้าที่งานแผนงานเป็นเพียงผู้ประสานงานส่งเอกสารให้กองบริหารงานวิจัยเท่านั้น

ขั้นตอนการเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัย



แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้องการเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัย

ขั้นตอนการเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัยงวดที่ 1

นักวิจัย/ผู้รับทุนดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกเงินงวดที่ 1 (หลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการจัดทำสัญญารับทุนและขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย) เป็นจำนวนเงินร้อยละ 50 และแนบเอกสารเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

1. แบบวิจัย 5 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1
2. ใบสำคัญรับเงิน
3. สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง)
4. สำเนาสัญญารับทุน (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
5. สำเนาแบบวิจัย 1- 3 (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
6. สำเนาแบบวิจัย 4 บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย (รับรองสำเนาถูกต้อง)
7. แบบวิจัย 14 บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจ้างทำพัสดุโครงการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
8. สำเนาหน้าบัญชีธนาคารกรุงไทย (รับรองสำเนาถูกต้อง)

หมายเหตุ

1. เอกสารลำดับที่ 1,2 จัดทำผ่านระบบ UPRM และเอกสารลำดับที่ 4-7 สามารถดาวน์โหลดผ่าน ระบบ UPRM
2. นักวิจัยผู้ขอรับทุนเป็นผู้ดำเนินการในระบบด้วยตนเอง โดยมีเจ้าหน้าที่งานแผนงานเป็นเพียงผู้ประสานงานส่งเอกสารให้กองบริหารงานวิจัยเท่านั้น

ขั้นตอนการเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัยงวดที่ 2

นักวิจัย/ผู้รับทุนดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกเงินงวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินร้อยละ 40 พร้อมทั้งจัดทำรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยรอบ 6 เดือนและแนบเอกสารเบิกจ่ายเงินดังนี้

1. แบบวิจัย 5 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2
2. ใบสำคัญรับเงิน
3. สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง)
4. สำเนาสัญญารับทุน (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
5. สำเนาแบบวิจัย 1- 3 (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
6. สำเนาแบบวิจัย 4 บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย (รับรองสำเนาถูกต้อง)
7. แบบวิจัย 14 บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจ้างทำพัสดุโครงการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
8. สำเนาหน้าบัญชีธนาคารกรุงไทย (รับรองสำเนาถูกต้อง)
9. แบบวิจัย 6 แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย
10. แบบวิจัย 7 แบบฟอร์มรายงานการเงิน

หมายเหตุ

1. เอกสารลำดับที่ 1,2,9 และ 10 จัดทำผ่านระบบ UPRM และเอกสารลำดับที่ 4-7 สามารถดาวน์โหลดผ่านระบบ UPRM

2. นักวิจัยผู้ขอรับทุนเป็นผู้ดำเนินการในระบบด้วยตนเอง โดยมีเจ้าหน้าที่งานแผนงานเป็นเพียงผู้ประสานงานส่งเอกสารให้กองบริหารงานวิจัยเท่านั้น

ขั้นตอนการเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัยงวดที่ 3

นักวิจัย/ผู้รับทุนดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกเงินงวดที่ 3 เป็นจำนวนเงินร้อยละ 10 หลังจากดำเนินโครงการวิจัยเสร็จสิ้นตามที่ระบุในสัญญาฯ รับทุน และแนบเอกสารเบิกจ่ายเงินดังนี้

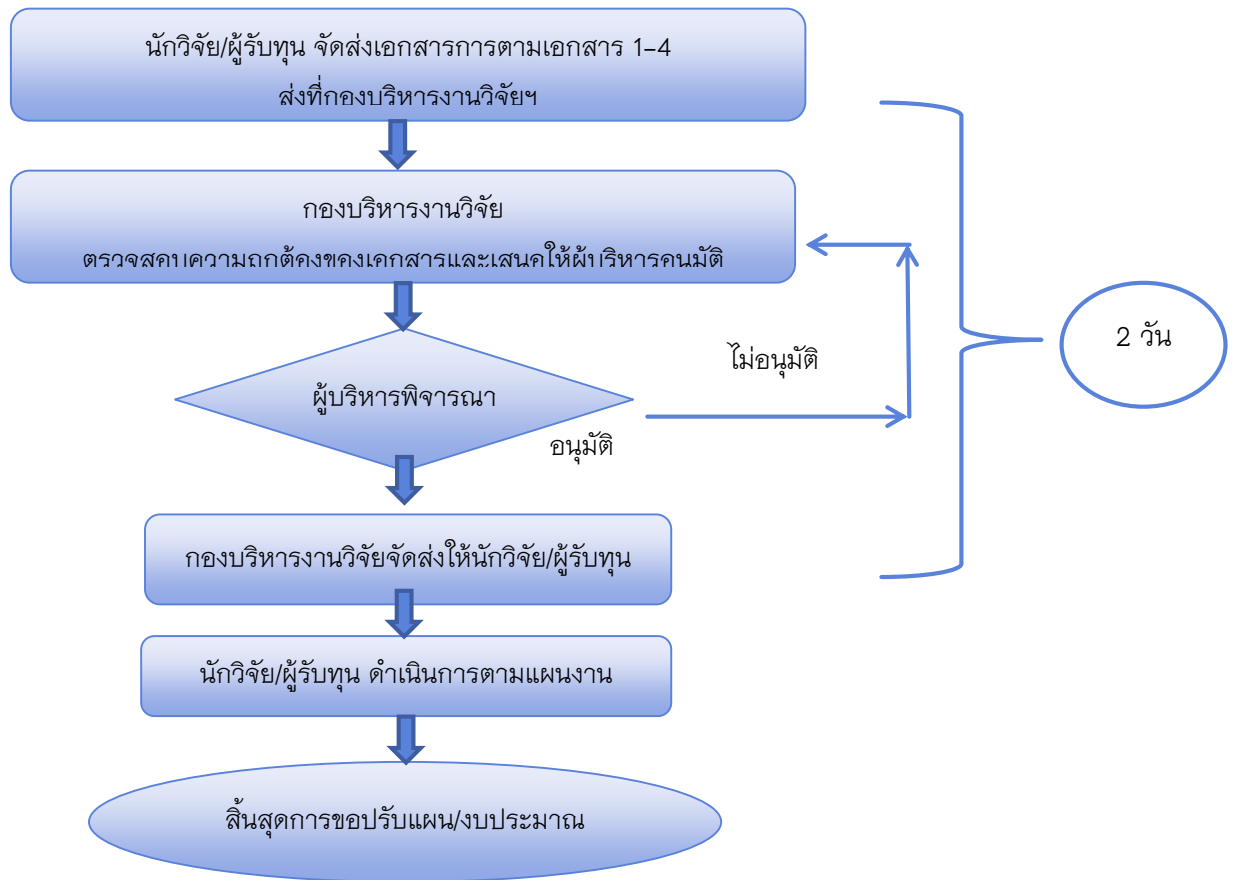
1. แบบวิจัย 5 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3
2. ใบสำคัญรับเงิน
3. สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง)
4. สำเนาสัญญาฯ รับทุน (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
5. สำเนาแบบวิจัย 1- 3 (รับรองสำเนาถูกต้อง)
6. สำเนาแบบวิจัย 4 บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย (รับรองสำเนาถูกต้อง)
7. แบบวิจัย 14 บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจ้างทำพัสดุโครงการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
8. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3 ฉบับ (ตามแบบวิจัย 9)
9. แบบวิจัย 7 แบบฟอร์มรายงานการเงิน
10. แบบวิจัย 8 บันทึกข้อความขอปิดโครงการ
11. สำเนาแบบวิจัย 11 บันทึกข้อความขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ (ถ้ามี)
12. แบบวิจัย 13 แบบฟอร์มสรุปรายงานวิจัยฉบับย่อ
13. สำเนาเอกสารแสดงหลักฐานการตีพิมพ์ / เผยแพร่ผลงานหรือการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ใน รูปแบบต่างๆ ที่เหมาะสมหรือตามสัญญาฯ รับทุน ดัชนีฉบับ (Reprint) การนำเสนอผลงานตามตัวชี้วัด
14. สำเนาหน้าบัญชีธนาคารกรุงไทย (รับรองสำเนาถูกต้อง)

หมายเหตุ

1. เอกสารลำดับที่ 1,2,9,10 และ 12 จัดทำผ่านระบบ UPRM และเอกสารลำดับที่ 4-7 สามารถ ดาวน์โหลดผ่านระบบ UPRM

2. นักวิจัยผู้ขอรับทุนเป็นผู้ดำเนินการในระบบด้วยตนเอง โดยมีเจ้าหน้าที่งานแผนงานเป็นเพียงผู้ประสานงานส่งเอกสารให้กองบริหารงานวิจัยเท่านั้น

ขั้นตอนการปรับแผนและงบประมาณ



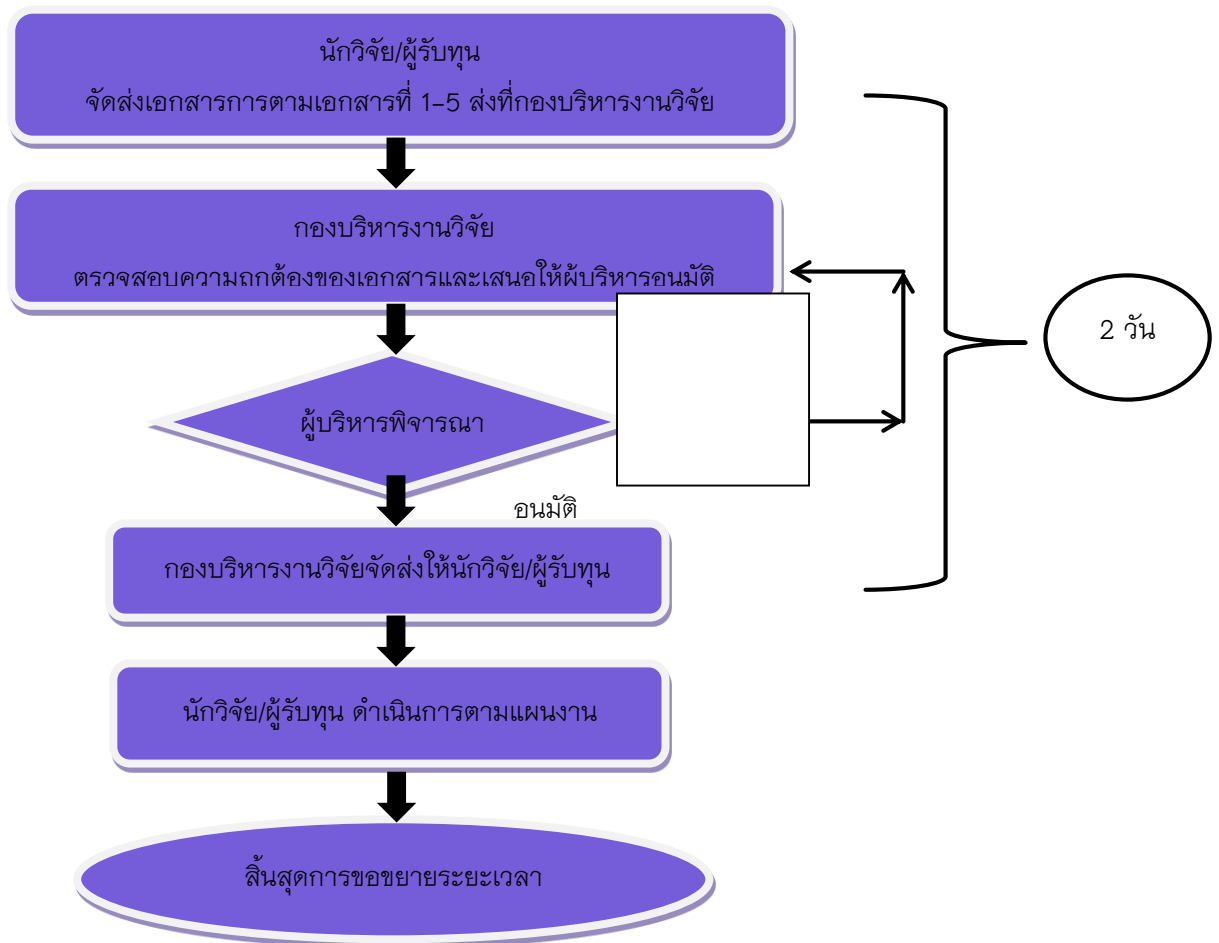
แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้องขั้นตอนการปรับแผนและงบประมาณ

1. แบบวิจัย 10 บันทึกข้อความขอปรับแผน/งบประมาณโครงการวิจัย
2. สำเนาแบบวิจัย 4 ขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย (รับรองสำเนาถูกต้อง)
3. สำเนาข้อเสนอโครงการวิจัย (ฉบับเดิม)
4. ข้อเสนอโครงการวิจัย (ฉบับใหม่)
5. แบบวิจัย 6 แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า
6. แบบวิจัย 7 แบบฟอร์มรายงานการเงิน

หมายเหตุ

1. เอกสารลำดับที่ 1,2 จัดทำผ่านระบบ UPRM และเอกสารลำดับที่ 5-6 สามารถดาวน์โหลดผ่าน ระบบ UPRM
2. นักวิจัยผู้ขอรับทุนเป็นผู้ดำเนินการในระบบด้วยตนเอง โดยมีเจ้าหน้าที่งานแผนงานเป็นเพียงผู้ประสานงานส่งเอกสารให้กองบริหารงานวิจัยเท่านั้น

ขั้นตอนการขอขยายเวลาโครงการ



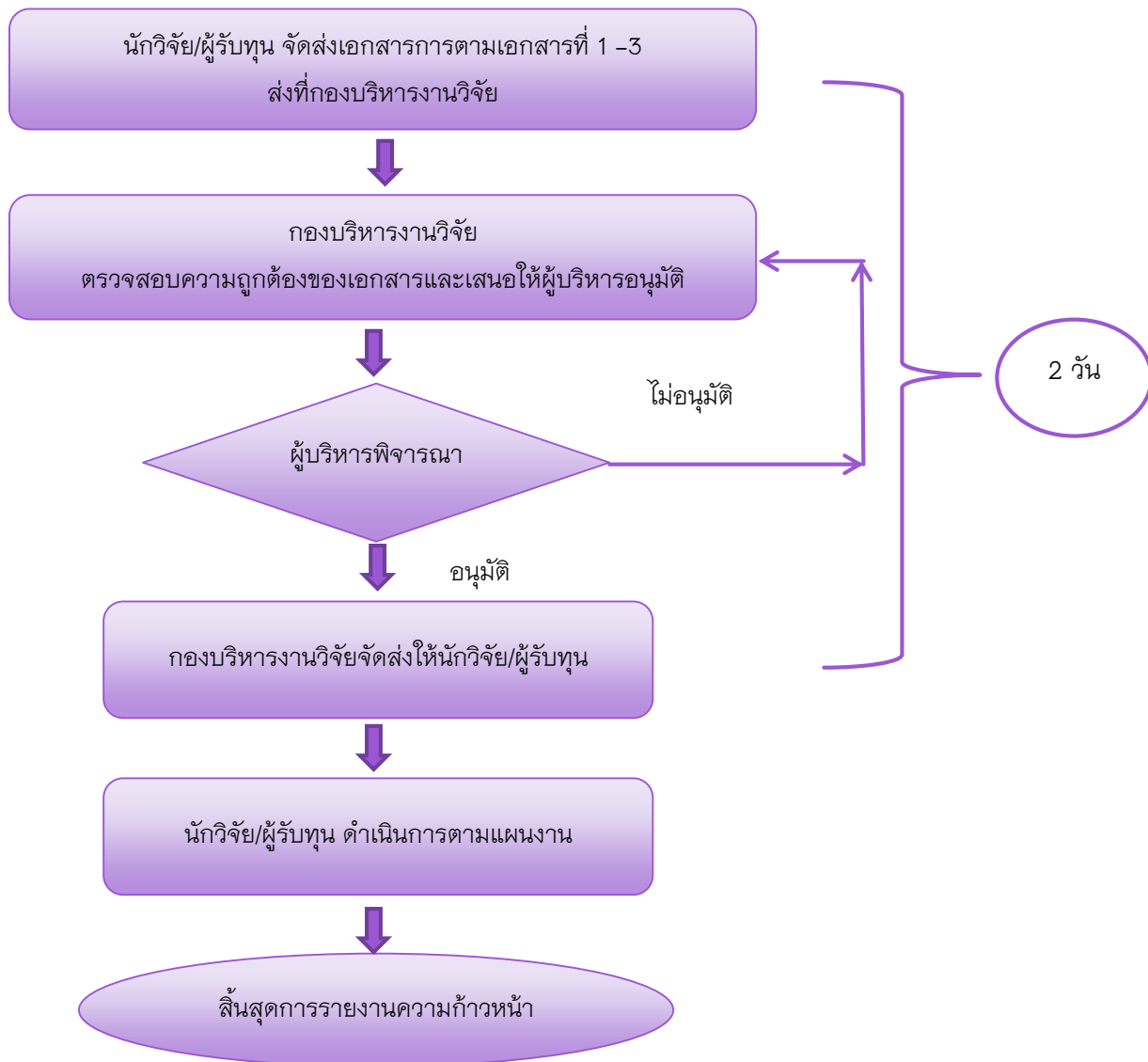
แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอขยายเวลาโครงการ

1. แบบวิจัย 11 บันทึกข้อความขอขยายระยะเวลาโครงการวิจัย
2. แบบวิจัย 6 แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า
3. แบบวิจัย 7 แบบฟอร์มรายงานการเงิน
4. สำเนาแบบวิจัย 4 บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย (รับรองสำเนาถูกต้อง)

หมายเหตุ

1. การทำเรื่องขอขยายระยะเวลาควรทำก่อนกำหนดวันสิ้นสุดตามที่ระบุไว้ในสัญญา อย่างน้อย 15 วัน
2. กรณีขยายระยะเวลาครั้งที่ 2 ต้องแนบเอกสารขออนุมัติขยายระยะเวลาครั้งที่ 1 ประกอบ
3. เอกสารลำดับที่ 1, 2 และ 3 จัดทำผ่านระบบ UPRM และเอกสารลำดับที่ 4 สามารถดาวน์โหลดผ่านระบบ UPRM
4. นักวิจัยผู้ขอรับทุนเป็นผู้ดำเนินการในระบบด้วยตนเอง โดยมีเจ้าหน้าที่งานแผนงานเป็นเพียงผู้ประสานงานส่งเอกสารให้กองบริหารงานวิจัยเท่านั้น

ขั้นตอนการรายงานความก้าวหน้า



แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้องการรายงานความก้าวหน้า

1. แบบวิจัย 6 แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า (รายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการวิจัยทุกๆ 6 เดือน ตามระยะเวลาในสัญญาลงทุนอุดหนุนโครงการวิจัย)
2. แบบวิจัย 7 แบบฟอร์มรายงานการเงิน
3. สำเนาแบบวิจัย 4 บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการโครงการวิจัย (รับรองสำเนาถูกต้อง)

หมายเหตุ

1. นักวิจัยผู้ขอรับทุนเป็นผู้ดำเนินการในระบบด้วยตนเอง โดยมีเจ้าหน้าที่งานแผนงานเป็นเพียงผู้ประสานงานส่งเอกสารให้กองบริหารงานวิจัยเท่านั้น

งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา ให้ความสำคัญกับการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสาน สร้างสรรค์ ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมอันเป็นภูมิปัญญาท้องถิ่นและเป็นสมบัติของประเทศชาติ เพื่อให้เกิด การพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางวัฒนธรรมและศิลปะ มหาวิทยาลัยมุ่งให้คณาจารย์ บุคลากร และนิสิต เข้าใจเรื่องวัฒนธรรมและศิลปะ การมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงานก่อให้เกิดวัฒนธรรมอันดีงาม การบูรณาการงานด้านทำนุบำรุงวัฒนธรรมและศิลปะกับการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมของ นิสิต การร่วมมือกับชุมชนเพื่อการอนุรักษ์ฟื้นฟูวัฒนธรรมและศิลปะ ตลอดจนการเผยแพร่กิจกรรม หรือการบริการ ด้านทำนุบำรุงวัฒนธรรมและศิลปะต่อสาธารณชน

1. ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการฯ

การดำเนินงานโครงการฯ สามารถแบ่งการปฏิบัติงานเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

1.1 ขั้นตอนเตรียมการ มีการดำเนินการที่สำคัญ ดังนี้

1.1.1 การจัดทำข้อเสนอโครงการ ครบถ้วนหัวข้อดังต่อไปนี้

- ชื่อโครงการฯ
- ผู้รับผิดชอบโครงการฯ
- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์ของโครงการฯ
- เป้าหมาย แบ่งเป็น เชิงคุณภาพ และเชิงปริมาณ
- แผนการดำเนินงาน
- ระยะเวลาของโครงการฯ
- งบประมาณ
- สถานที่จัดโครงการฯ
- จำนวนของผู้เข้าร่วมโครงการฯ
- วิทยาการ
- ค่าลงทะเบียน
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- กำหนดการ
- การประเมินผล

1.1.2 การทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการฯ โดยแนบข้อเสนอโครงการฯ เป็น เอกสารประกอบการขออนุมัติ

1.1.3 การทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

1.1.4 การขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

1.1.5 การประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่มเป้าหมาย

1.1.6 การขออนุมัติค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในโครงการฯ เช่น ค่าวัสดุต่าง ๆ เป็นต้น

1.1.7 การขออนุมัติปรับแผนการดำเนินงาน เช่น การขออนุมัติเลื่อนโครงการ ฯ (หากมี)

สำหรับแต่ละโครงการอาจมีรูปแบบการดำเนินการที่แตกต่างกันไป เนื่องจากรูปแบบของกิจกรรมในการดำเนินงานและค่าใช้จ่ายไม่เหมือนกัน แต่โดยทั่วไปในเบื้องต้นของการเตรียมการจะมีขั้นตอนตามข้างต้น

1.2 ระหว่างดำเนินโครงการฯ มีขั้นตอนที่สำคัญดังนี้

- ปฏิบัติกิจกรรมตามแผนการดำเนินโครงการฯ ที่กำหนดไว้โดยผู้รับผิดชอบโครงการฯ กำกับดูแลและอำนวยความสะดวกให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินกิจกรรมตามแผนที่กำหนดไว้ เพื่อให้ตามบรรลุดังวัตถุประสงค์ของโครงการฯ

- การจัดการด้านการเงินในระหว่างการดำเนินโครงการฯ เช่น ค่าวัสดุในการจัดบอร์ด ค่าพานพุ่ม เป็นต้น

- การรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการฯ เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าวัสดุต่างๆ เป็นต้น

- การวัดผลการจัดกิจกรรม ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ต้องจัดให้มีการวัดผลการจัดกิจกรรม โดยใช้แบบประเมินความพึงพอใจในการร่วมโครงการฯ เพื่อนำมาวิเคราะห์ประมวลผลจัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อไป

1.3 หลังดำเนินโครงการฯ มีขั้นตอนที่สำคัญดังนี้

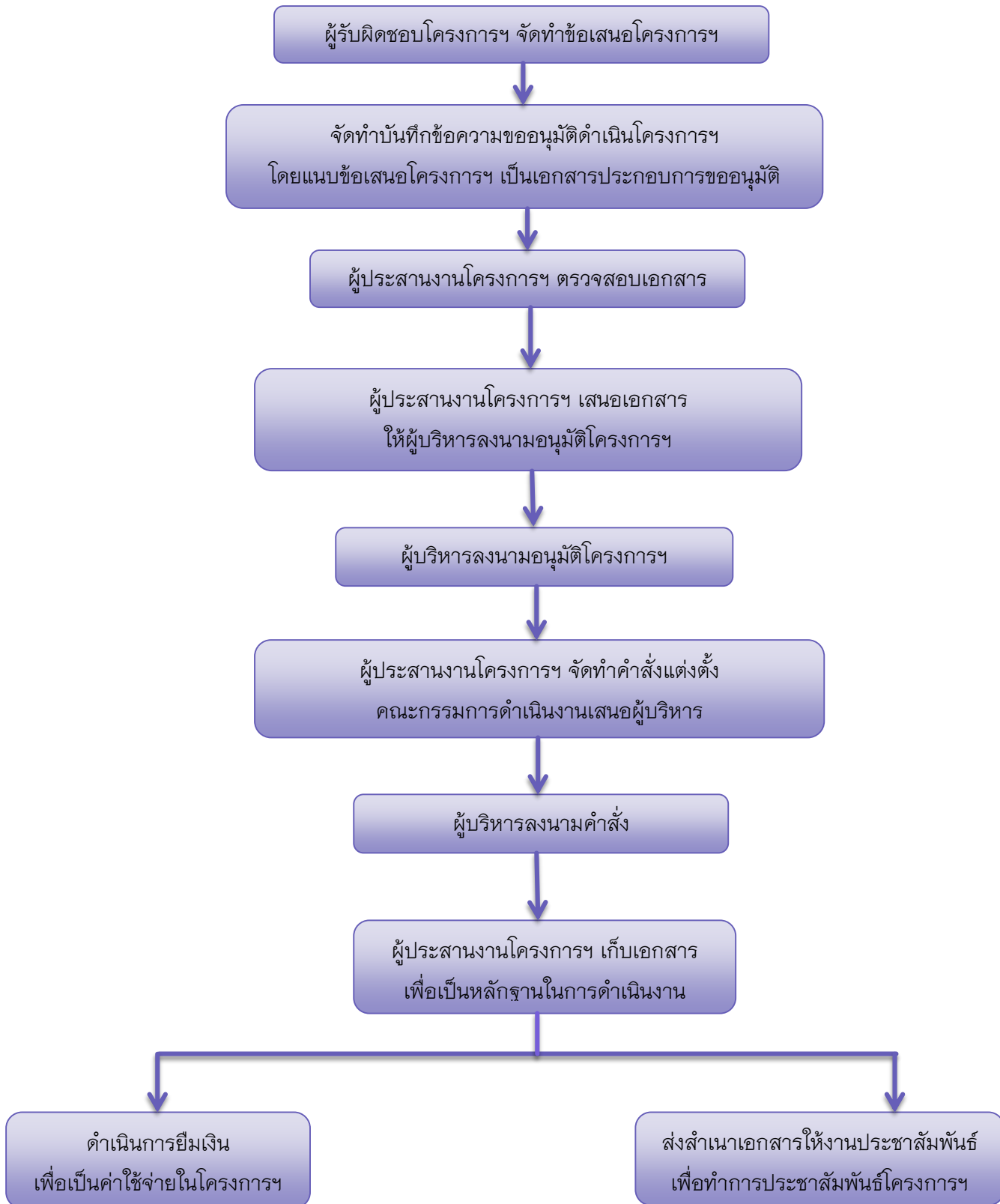
- การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าวัสดุในการจัดบอร์ด ค่าพานพุ่ม เป็นต้น

- การรายงานทางการเงิน เป็นการรวบรวมเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินทั้งหมด และรายงาน เพื่อหักค่าใช้จ่ายจากเงินยืมตรงจ่ายและหากมีเงินเหลือจ่ายจะต้องนำส่งคืนวิทยาลัยการจัดการต่อไป

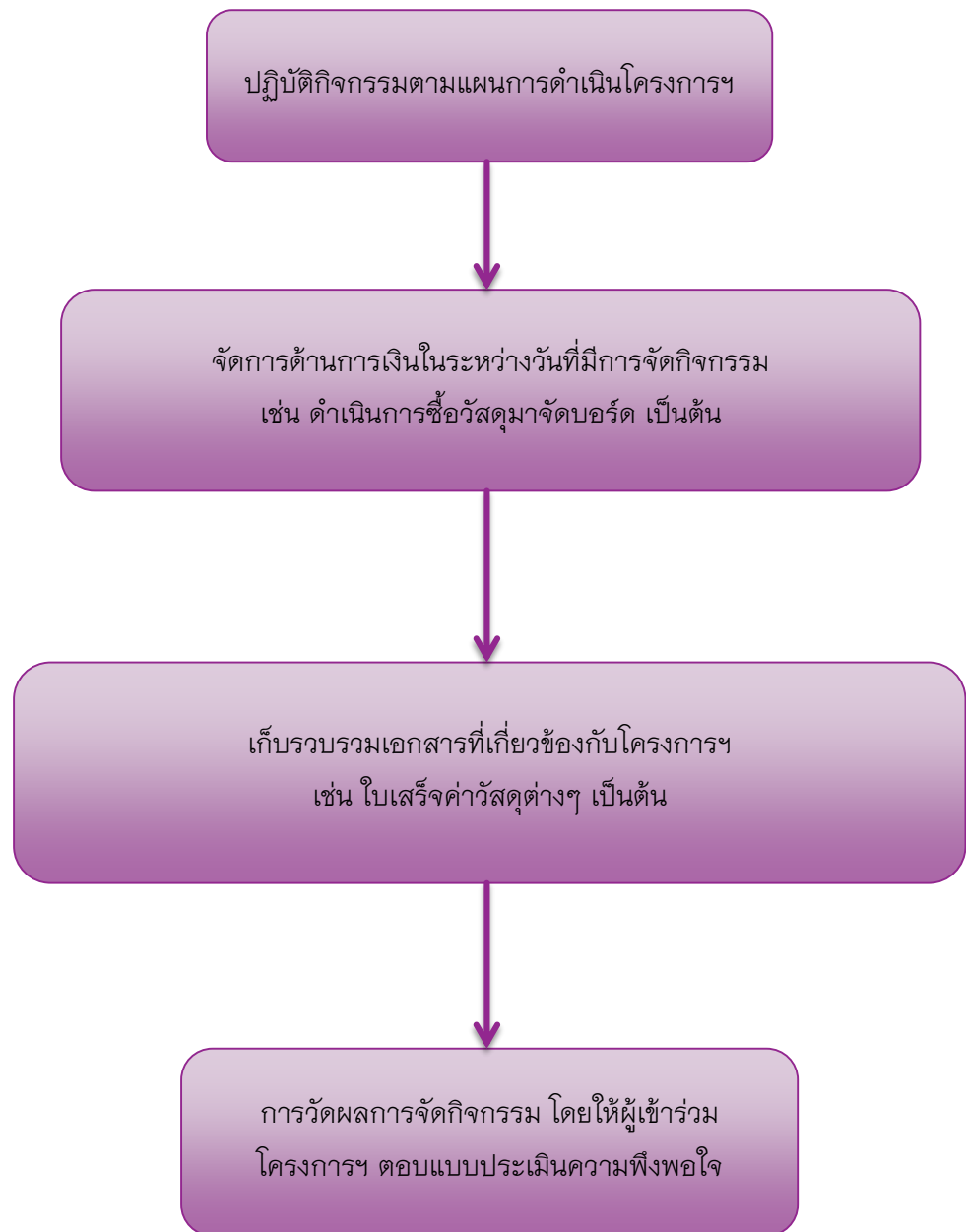
- การสรุปและรายงานผลการดำเนินงานโดยจัดทำเป็นรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงาน ซึ่งจะจัดทำภายใน 1 เดือนนับจากวันที่ดำเนินโครงการฯ เสร็จสิ้น

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

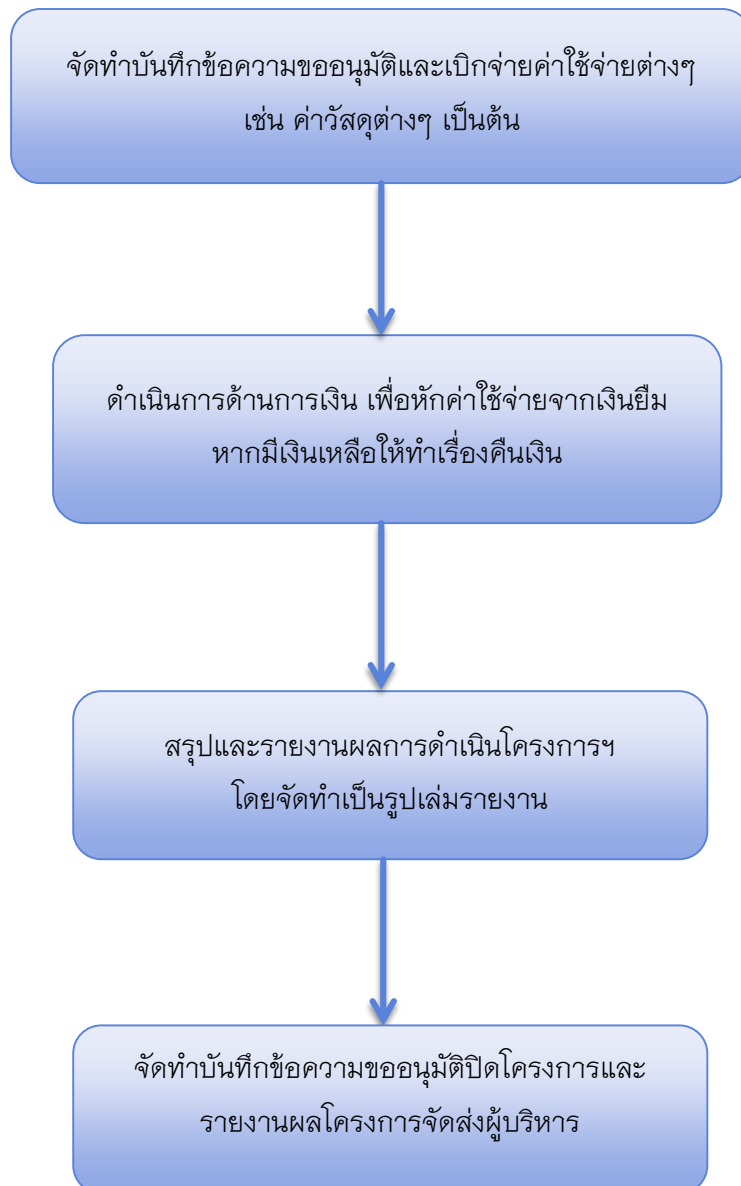
2.1 ขั้นเตรียมการ



2.2 ระหว่างดำเนินโครงการ



2.3 หลังดำเนินโครงการ



งานพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การเพิ่มเติมความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และการปรับเปลี่ยนทัศนคติ ของบุคลากรให้เป็นไปในทางที่ดีขึ้น มีความเชี่ยวชาญในการทำงานมากขึ้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทำงานด้วยความสุข

การพัฒนาบุคลากร เป็นกรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในองค์กรสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมาย ซึ่งอาจกำหนดได้ทั้งในระยะสั้น (ปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน) และระยะยาว (ความก้าวหน้าในอาชีพ) ถือได้ว่าเป็นแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ที่มีรายละเอียดเชิงโยงหรือตอบสนองต่อความต้องการหรือเป้าหมายขององค์กร ทีมงาน และตนเอง โดยสามารถใช้เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรได้ดังนี้

1. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning) เป็นเทคนิควิธีการพัฒนาบุคลากรที่เน้นให้พนักงานมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น พนักงานสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่าน ช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่างๆ ที่ต้องการได้ ซึ่งวิธีการนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับพนักงานที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People) ซึ่งสามารถเรียนรู้โดยการใช้สื่อผ่านระบบคอมพิวเตอร์ เช่น การดู VCD หรือการค้นคว้า ผ่าน Internet หรือการเรียนแบบ E-Learning หรือการเรียนทางไกลผ่านดาวเทียม หรือเรียนรู้ผ่านสื่อการเรียนรู้อื่นๆ ที่ไม่ต้องเรียนผ่านระบบคอมพิวเตอร์ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ตำราเรียน เป็นต้น

2. การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar) เป็นการพัฒนาบุคลากรให้เกิดความรู้ใหม่ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรเน้นการพูดคุยระบบความ คิดเห็นของทีมงานให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจิตใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน การจัดประชุม/สัมมนาที่มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ควรเน้นการประชุม/สัมมนาเชิงปฏิบัติการ โดยจัดให้มีการทำกิจกรรมกลุ่ม หรือหารือเกี่ยวกับกรณีศึกษาต่างๆ ที่เป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงในองค์กรโดยเครื่องมือการพัฒนาบุคลากรแบ่งออกเป็น 2 รูปแบบ คือ

1. การประชุม/สัมมนาภายในส่วนราชการ ซึ่งหัวหน้างานสามารถสังเกตพฤติกรรมของบุคลากรได้ ง่ายและไม่ยุ่งยาก

2. การประชุมสัมมนาภายนอกส่วนราชการ เป็นการประชุมสัมมนาที่จัดขึ้นโดยสถาบัน องค์กร สมาคม หรือบริษัทภายนอก เป็นต้น เป็นการประชุม/สัมมนาผู้เข้าประชุมไม่มีส่วนร่วมมากนัก

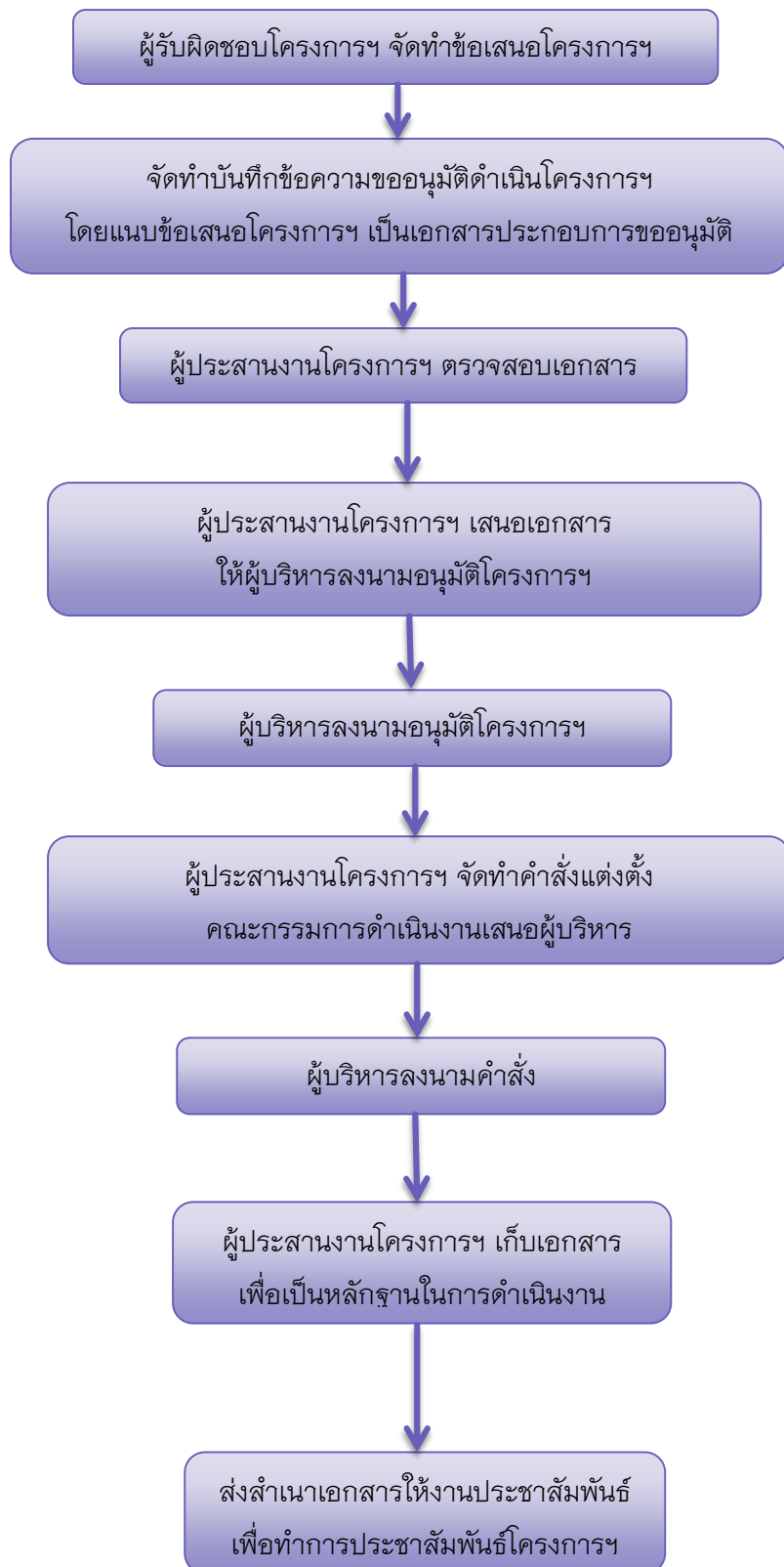
3. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit) เป็นเครื่องมือการพัฒนาบุคลากรรูปแบบหนึ่ง โดยมอบหมายให้พนักงานไปสังเกตเหตุการณ์การกระทำ หรือบุคคลที่ต้องการในสถานที่เฉพาะแห่งใดแห่ง

หนึ่ง เพื่อวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่งในช่วงเวลาสั้นๆ ซึ่งการดูงานนอกสถานที่มักนิยมใช้กับพนักงานในระดับบริหารจัดการ (Management Level) ขึ้นไป เป็นการดูงานที่มีขอบเขตงานที่รับผิดชอบเหมือนกันหรือเป็นการดูงานจากลักษณะงานที่ต้องทำงานร่วมด้วย

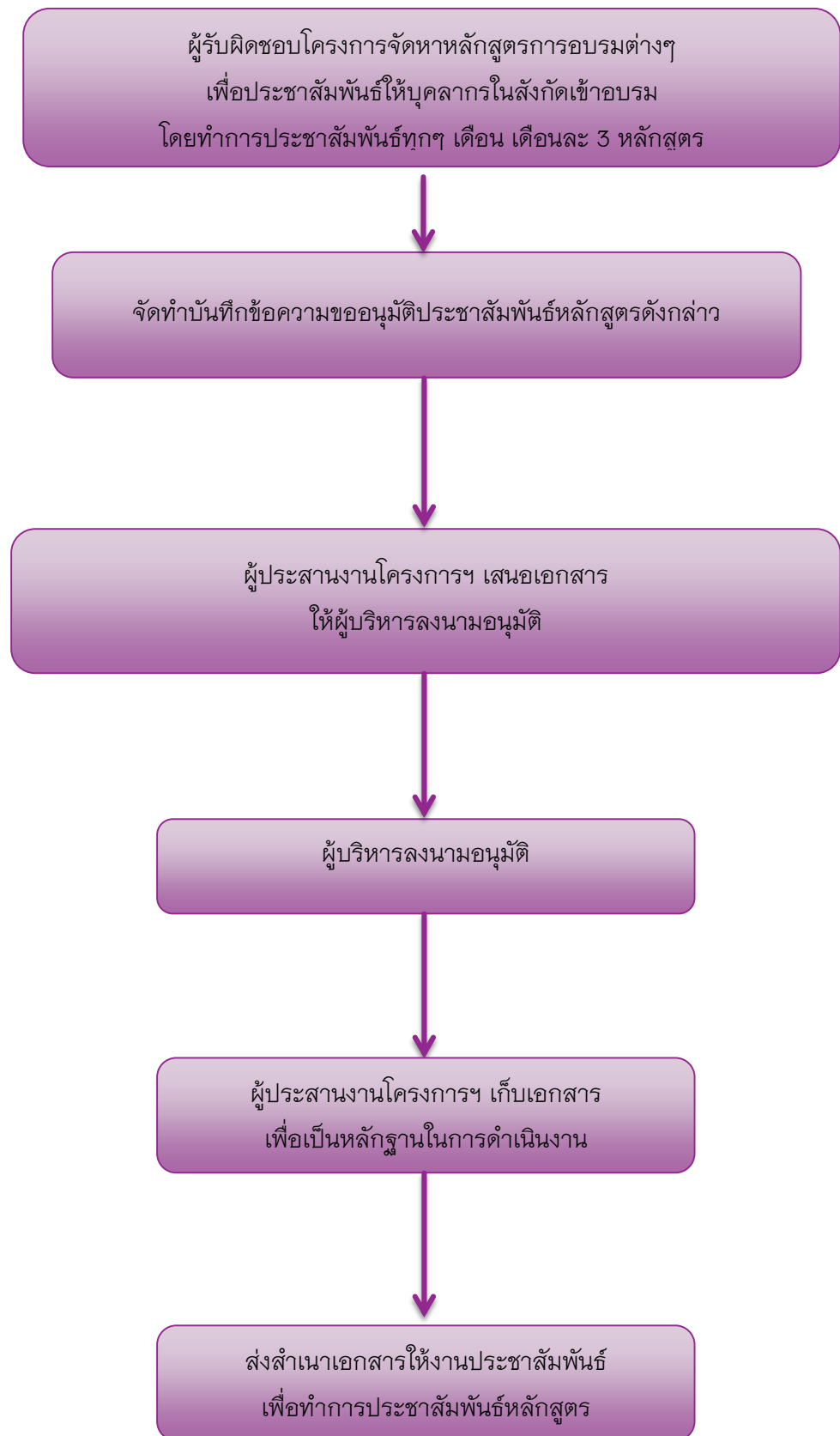
การดูงานนอกสถานที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานได้เห็นประสบการณ์ใหม่ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) เพื่อให้ผู้รับการพัฒนาได้เรียนรู้เรื่องใหม่ๆ ที่ดีจากองค์กรภายนอก ซึ่งวิธีการดังกล่าวนี้จะทำให้พนักงานสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการดูงานนอกสถานที่ไปประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาความสามารถของตน อีกทั้งพนักงานยังสามารถนำความรู้และประสบการณ์ใหม่ๆ ที่ได้รับรู้มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น ทั้งนี้การดูงานนอกสถานที่โดยทั่วไปจะประกอบไปด้วย การดูงานภายในประเทศและการดูงานในต่างประเทศ

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านโครงการพัฒนาบุคลากร)

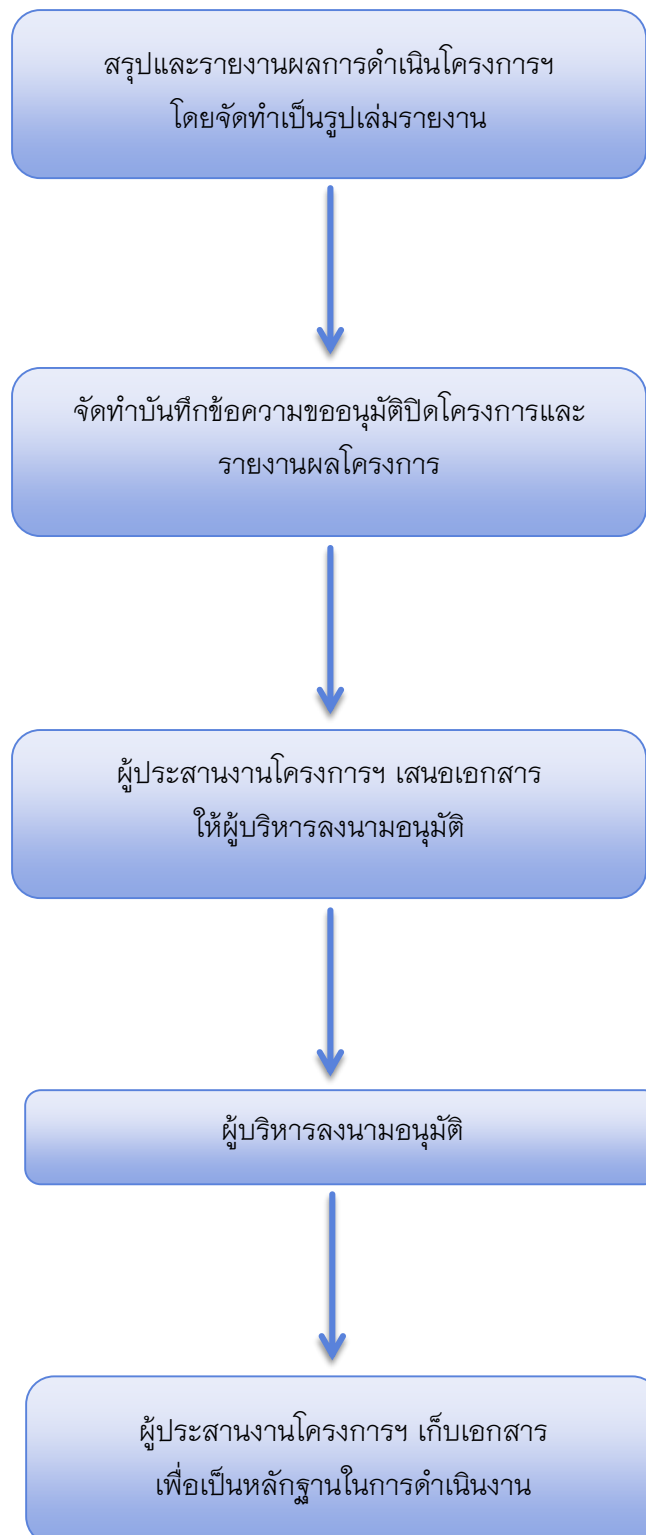
1.1 ชั้นเตรียมการ



1.2 ระหว่างดำเนินโครงการ



1.3 หลังดำเนินโครงการ



งานประสานงานและประชาสัมพันธ์



นางสาวสมฤดี ศรีสงคราม
หัวหน้างานประสานงาน
และประชาสัมพันธ์
Email: somrudee.sr@up.ac.th
เบอร์ติดต่อ: 114



นางวาสนา โคตะสินธ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
Email: wasana.sa@up.ac.th
เบอร์ติดต่อ: 100



นางสาวรชตพรณ วรบูรณ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
Email: rachatapan.wo@up.ac.th
เบอร์ติดต่อ: 100



นายสมศักดิ์ บุญประเสริฐ
พนักงานขับรถ
Email: somsak.bo@up.ac.th
เบอร์ติดต่อ: 100

งานสารบรรณ

งานประชาสัมพันธ์

งานประชุมผู้บริหาร

งานจองห้องประชุม สัมมนา

งานประสานนิติกร

งานจัดเลี้ยงรับรอง


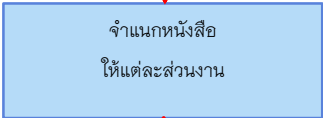
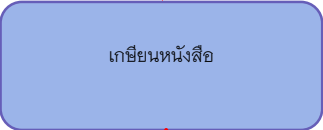


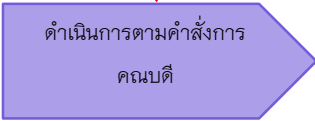
งานยานพาหนะ

งานห้องสมุด


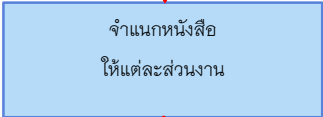


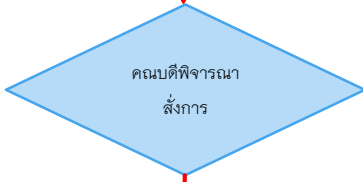
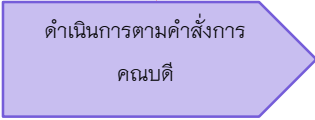
งานประสานภารกิจของมหาวิทยาลัย

งานสารบรรณ


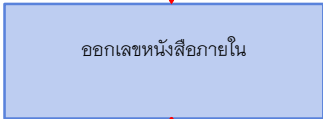

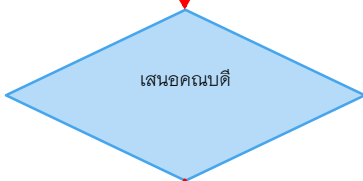
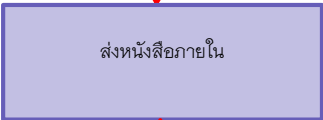
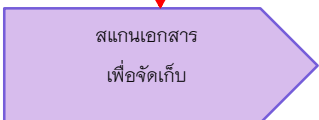
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสารบรรณและงานธุรการ ขั้นตอนการรับหนังสือภายใน

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		บันทึกทะเบียนรับหนังสือภายใน ในระบบ UP-DMS	3 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
2		จำแนกหนังสือว่าเรื่องนี้เป็นของส่วนงานไหน	3 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
3		สรุปหนังสือภายในเบื้องต้น และเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงาน ผ่านระบบ UP-DMS	5 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
4		1. หัวหน้างาน พิจารณาหนังสือเสนอต่อรองคณบดี ผ่านระบบ UP-DMS 2. รองคณบดีพิจารณาหนังสือ เสนอต่อคณบดี ผ่านระบบ UP-DMS	10 นาที 10 นาที	หัวหน้างาน รองคณบดี
5		คณบดีพิจารณาสั่งการ ผ่านระบบ UP-DMS	20 นาที	คณบดี
6		ดำเนินการตามคำสั่งการของคณบดี	10 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ


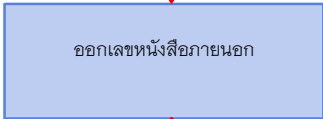

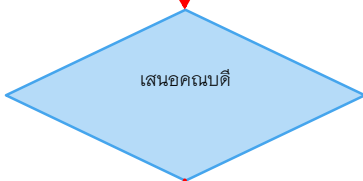
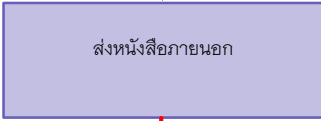
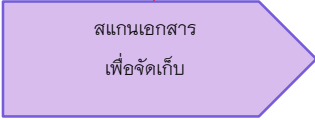
ขั้นตอนการรับหนังสือภายนอก

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		บันทึกทะเบียนรับหนังสือ ภายนอก ผ่านระบบ UP-DMS	3 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
2		จำแนกหนังสือว่าเรื่องนี้เป็น ของส่วนงานไหน	3 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
3		สรุปหนังสือภายนอกเบื้องต้น และเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงาน ผ่านระบบ UP-DMS	5 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
4		1. หัวหน้างาน พิจารณา หนังสือเสนอต่อรองคณบดี ผ่านระบบ UP-DMS 2. รองคณบดีพิจารณา หนังสือ เสนอต่อคณบดี ผ่าน ระบบ UP-DMS	10 นาที 10 นาที	หัวหน้างาน รองคณบดี
5		คณบดีพิจารณาสั่งการ ผ่านระบบ UP-DMS	20 นาที	คณบดี
6		ดำเนินการตามคำสั่งการ ของคณบดี	10 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ

ขั้นตอนการส่งหนังสือภายใน

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		เจ้าหน้าที่ (เจ้าของเรื่อง) จัดทำหนังสือภายใน	20 นาที	เจ้าของเรื่อง
2		เจ้าหน้าที่ (เจ้าของเรื่อง) ออกเลขหนังสือภายในในระบบ UP-DMS	5 นาที	เจ้าของเรื่อง
3		1. เสนอหัวหน้างานพิจารณา ลงนามห้อยท้าย 2. เสนอรองคมนตรีพิจารณา ลงนามห้อยท้าย	30 นาที 30 นาที	หัวหน้างาน รองคณบดี
4		คณบดีพิจารณาลงนาม	1 วัน	คณบดี
5		เจ้าของเรื่อง ดำเนินการจัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานต่างๆ ผ่านระบบ UP-DMS	10 นาที	เจ้าของเรื่อง
6		เจ้าของเรื่องสแกนหนังสือเก็บไว้ในระบบ UP-DMS	10 นาที	เจ้าของเรื่อง

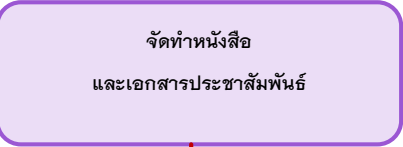
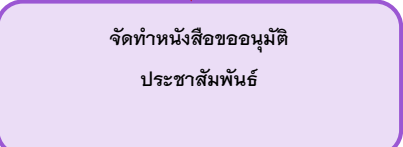




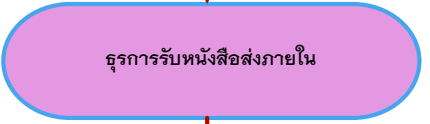
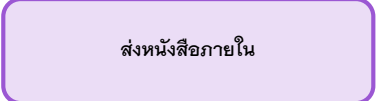
ขั้นตอนการส่งหนังสือภายนอก

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		เจ้าหน้าที่ (เจ้าของเรื่อง) จัดทำหนังสือภายนอก	20 นาที	เจ้าของเรื่อง
2		เจ้าหน้าที่ (เจ้าของเรื่อง) ออกเลขหนังสือภายนอก ในระบบ UP-DMS	5 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
3		1. เสนอหัวหน้างานพิจารณา ลงนามห้อยท้าย 2. เสนอรองคมนตรีพิจารณา ลงนามห้อยท้าย	30 นาที 30 นาที	หัวหน้างาน รองคณบดี
4		คณบดีพิจารณาลงนาม	1 วัน	คณบดี
5		เจ้าของเรื่อง ดำเนินการจัดส่ง หนังสือไปยังหน่วยงานต่างๆ	1 วัน	เจ้าของเรื่อง
6		เจ้าของเรื่องสแกนหนังสือเก็บ ไว้ในระบบ UP-DMS	10 นาที	เจ้าของเรื่อง

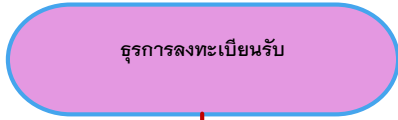
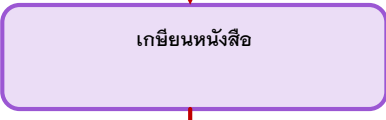
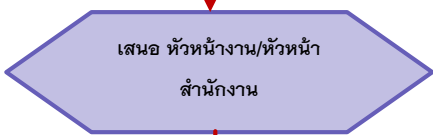


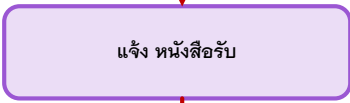
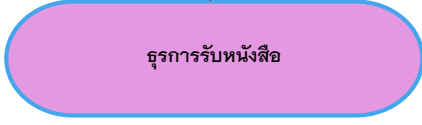
งานประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์


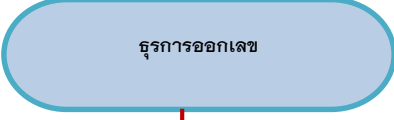

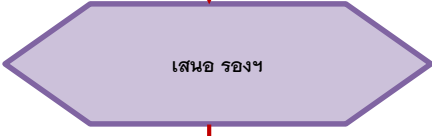

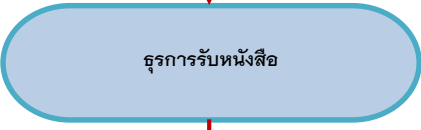
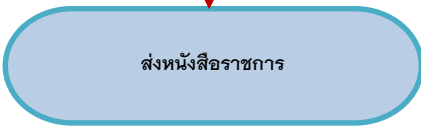
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		จัดทำหนังสือ และเอกสารโครงการ	1 วัน	เจ้าของโครงการ และ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2		จัดทำหนังสือขออนุมัติประชาสัมพันธ์	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3		ออกรหัสเลขหนังสือส่งภายใน	5 นาที	งานธุรการ
4		หัวหน้างานประสานงาน และประชาสัมพันธ์ พิจารณาโครงการ และ ลงนามห้อยท้าย	15 นาที	หัวหน้างานประสานงานและประชาสัมพันธ์
5		รองคณบดีฝ่ายบริหาร พิจารณาโครงการ และ ลงนามห้อยท้าย	15 นาที	รองคณบดี
6		คณบดีพิจารณา ลงนามอนุมัติ	1 วัน	คณบดี
7		ออกรหัสรับหนังสือส่งภายใน ตรวจสอบและสแกนเอกสารจัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์	10 นาที	งานธุรการ
8		ดำเนินการส่งหนังสือภายในไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และงานธุรการ

ขั้นตอนการรับหนังสือราชการงานประชาสัมพันธ์

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		บันทึกทะเบียนรับ หนังสือราชการใน ทะเบียนรับ	5 นาที	งานธุรการ
2		สรุปหนังสือราชการ เบื้องต้นและเสนอต่อ หัวหน้า	10 นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
3		หัวหน้างาน/หัวหน้า สำนักงาน พิจารณา หนังสือและลงนามห้อย ท้าย	10 นาที	หัวหน้างาน/ หัวหน้าสำนักงาน
4		รองคณบดีพิจารณา หนังสือ และลงนามห้อย ท้าย	15 นาที	รองคณบดี
5		คณบดีพิจารณาหนังสือ และมอบหมายให้ผู้ที่ เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	คณบดี
6		แจ้งหนังสือราชการให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	20 นาที	บุคลากรงาน บริหารงานทั่วไป
7		ดูการรับหนังสือและ สแกนเอกสารจัดเก็บไว้ ในคอมพิวเตอร์	10 นาที	งานธุรการ

ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการงานประชาสัมพันธ์

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		จัดทำหนังสือราชการ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2		ดูการออกเลขหนังสือส่ง	5 นาที	งานธุรการ
3		หัวหน้ากลุ่มงานบริการพิจารณาหนังสือ และลงนามห้อยท้าย	10 นาที	หัวหน้ากลุ่มงานบริการ
4		รองคณบดีฝ่ายบริหารพิจารณาหนังสือ และลงนามห้อยท้าย	15 นาที	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
5		คณบดีพิจารณาหนังสือและมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	คณบดี
6		ดูการรับหนังสือส่งและสแกนเอกสารจัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์	10 นาที	งานธุรการ
7		ดูการดำเนินการส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	10 นาที	งานธุรการ

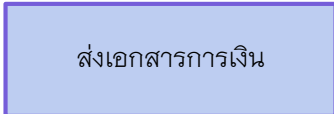
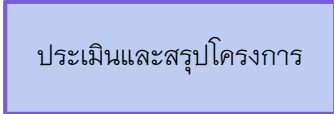
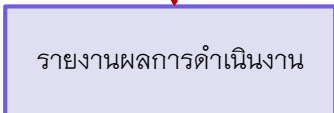
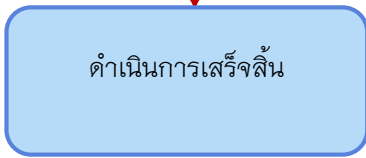
กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินโครงการประชาสัมพันธ์

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		-ดำเนินการประชุมเพื่อวางแผนงบประมาณ รายละเอียดต่างๆ	2 ชั่วโมง	ผู้บริหาร และงานประสานงานและประชาสัมพันธ์
2		-ทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ -ปรับแก้ไขโครงการ -ตรวจทาน แก้ไข -จองเลขภายใน 1 เลข ใน ระบบUP DMS	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่
3		- เสนอหัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยตรวจทาน แก้ไข และลงนาม -เสนอรองคณบดี และคณบดี อนุมัติ	1 วัน	เจ้าหน้าที่
4		-ดำเนินการประชุมร่วมกับผู้บริหารเพื่อการวางแผน -วางแผนการดำเนินงานประจำปี	2 ชั่วโมง	ผู้บริหาร และงานประสานงานและประชาสัมพันธ์
5		-ดำเนินการตัดงบประมาณโครงการที่ วิทยาลัยการจัดการ ระบบ E-Budget -สแกนบันทึกข้อความ เอกสารการเงิน แนบระบบUP DMS -ดำเนินการจัดทำเอกสารการเงินตามรายการ ระบบ E-Budget -ประสานงานร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการดำเนินกิจกรรม	เจ้าหน้าที่
6		- เสนอหัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยตรวจทาน แก้ไข และลงนาม -เสนอรองคณบดี และคณบดี อนุมัติ	1 วัน	เจ้าหน้าที่

กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินโครงการประชาสัมพันธ์ (ต่อ)

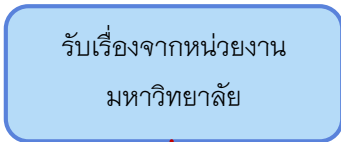
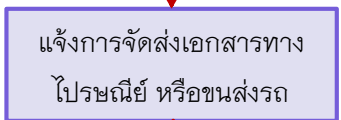
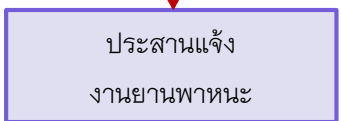

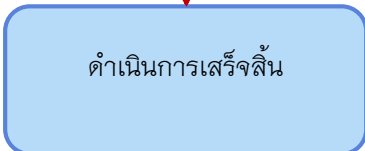
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขอเชิญเข้าร่วมงาน - บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ พิธีกร จากต้นสังกัด - จัดทำกำหนดการ - บันทึกข้อความเชิญผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร ผู้สนใจ 	ระยะเวลา การดำเนิน กิจกรรม	เจ้าหน้าที่
8		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอหัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย ตรวจสอบ แก้ไข และลงนาม - เสนอรองคมนตรี และคณบดี อนุมัติ 	1 วัน	เจ้าหน้าที่
9		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการส่งบันทึกข้อความไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง 	15 นาที	เจ้าหน้าที่
10		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดสถานที่ - ดำเนินการทดสอบระบบเครื่องเสียง - ดำเนินการเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ - ดำเนินการจัดโครงการตามกำหนดการ - ประเมินโครงการ 	2 วัน	งานประสานงาน และ ประชาสัมพันธ์
11		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการติดตามใบเสร็จ ใบสำคัญรับเงิน ฯลฯ - ดำเนินการเตรียมเอกสารการเงิน - ดำเนินการทำบันทึกข้อความเบิก - ดำเนินการจัดทำภาษี - ดำเนินการจัดทำหนังสือขอบคุณ 	7 วัน	เจ้าหน้าที่
12		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอหัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย ตรวจสอบ แก้ไข และลงนาม - เสนอรองคมนตรี และคณบดี อนุมัติ 	1 วัน	เจ้าหน้าที่

กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินโครงการประชาสัมพันธ์ (ต่อ)

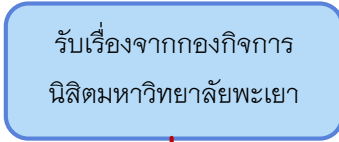

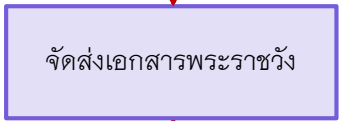

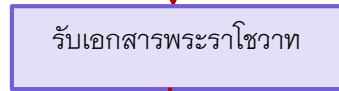
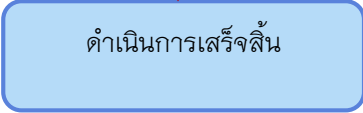
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
13		ดำเนินการนำเอกสารการเงิน เสนอ หัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงาน วิทยาลัย และรองคณบดี ครบดี อนุมัติ	5 นาที	เจ้าหน้าที่
		- ดำเนินการประเมินผลโครงการ และสรุปผลโครงการ - รวบรวมวิเคราะห์ผลการประเมิน เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลและนำเสนอ ผู้บริหารต่อไป	2 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่
		- รายงานการดำเนินงาน เพื่อ นำเสนอผู้บริหาร	5 นาที	งานประสานงาน และ ประชาสัมพันธ์
		- เก็บลงฐานข้อมูล	5 นาที	เจ้าหน้าที่

งานประสานภารกิจของมหาวิทยาลัย

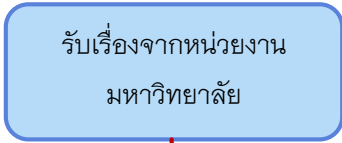

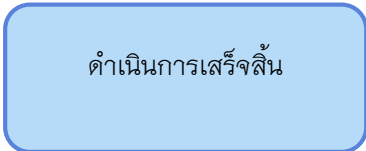
กระบวนการและขั้นตอนประสานงานจัดส่งเอกสารภารกิจในกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานต่างๆ ประสานแจ้งมายังงานประสานงาน - แจ้งกำหนดการจัดส่งเอกสาร - สถานที่จัดส่ง และชื่อผู้ติดต่อ 	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานประสานงาน
2		<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งข้อมูลในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ และชื่อผู้รับ - นำส่งเอกสารที่ใด - รับเอกสารกลับ หรือส่งเอกสาร 	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานประสานงาน
3		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบตารางรถยนต์ส่วนกลาง - ขอใช้รถตามแบบฟอร์มของวิทยาลัยการจัดการ - แจ้งข้อมูล และรายละเอียด 	10 - 15 นาที	เจ้าหน้าที่งานประสานงาน
4		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง - ผู้บริหารอนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนกลาง - แจ้งพนักงานขับรถส่วนกลาง 	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานประสานงาน
5		<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งตอบกลับหน่วยงาน 	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานประสานงาน

**กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการรับพระราชโองบาท
งานพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยพะเยา**

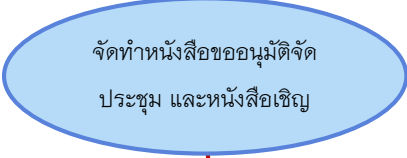
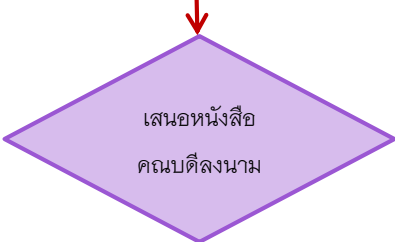
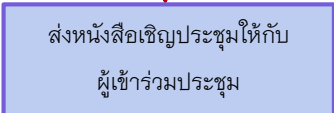
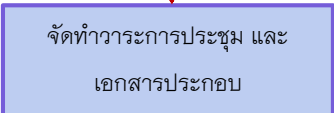
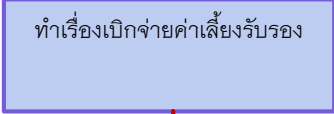
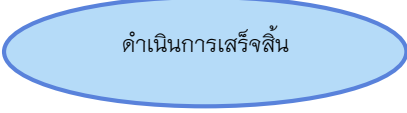
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		<ul style="list-style-type: none"> - กองกิจการนิสิต แจ้งข้อมูลนำส่งเอกสารเข้าพระราชวัง เรื่องพระราชทานปริญญาบัตร 	15 นาที	เจ้าหน้าที่งานประสานงาน
2		<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งข้อมูลในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ และชื่อผู้รับ - นำส่งเอกสารที่พระราชวัง 	2- 3 วัน	เจ้าหน้าที่งานประสานงาน
3		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดส่งเอกสารพระราชวังและสำเนา เช่นรับเอกสาร - แจ้งกลับไปยังมหาวิทยาลัยดำเนินการแล้ว 	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานประสานงาน
4		<ul style="list-style-type: none"> - พระราชวังประสานขอไฟล์ต้นฉบับเอกสารแนบ - พระราชวัง จะแจ้งให้ดำเนินการรับเอกสารพระราโชวาท 	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานประสานงาน
5		<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารพระราโชวาท - ดำเนินการประสานงานเอกสารก่อนวันรับปริญญา กับกองบริการการศึกษา 	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานประสานงาน
6		<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งเอกสารไปยังมหาวิทยาลัยก่อนวันรับปริญญาต่อไป 	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่งานประสานงาน

กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการสั่งกระเช้าดอกไม้ หรือพวงหรีด

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานต่างๆ ประสานแจ้งมายังงานประสานงาน - แจ้งกำหนดการจัดส่ง 	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานประสานงาน
2		<ul style="list-style-type: none"> - สั่งกระเช้าดอกไม้ หรือพวงหรีด - แจ้งข้อมูลรายละเอียด - สถานที่จัดส่ง และชื่อผู้ติดต่อ 	15 นาที	เจ้าหน้าที่งานประสานงาน
3		<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามเอกสารใบเสร็จจากทางร้าน - แนบภาพประกอบการดำเนินการแล้วเสร็จ 	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานประสานงาน

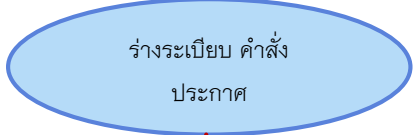
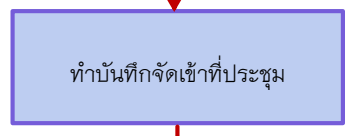

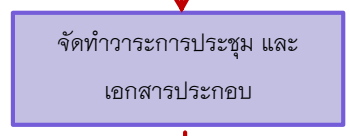
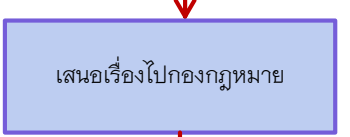
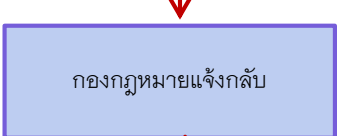
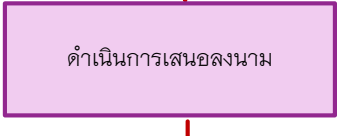
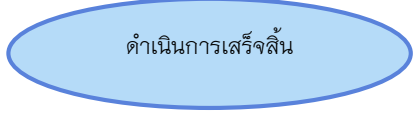
งานประชุมผู้บริหาร

กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานประชุมผู้บริหาร

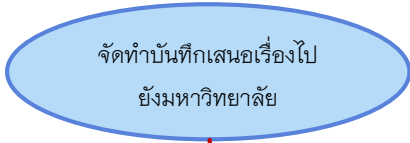
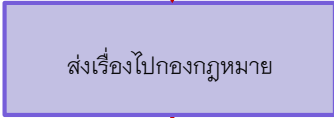
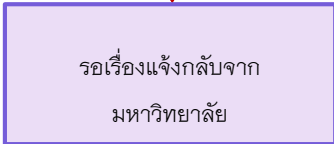

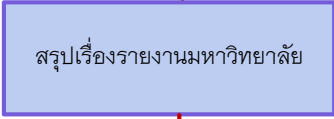
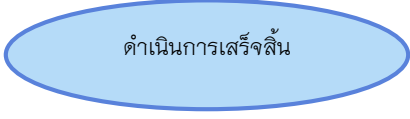
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p style="text-align: center;">จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม และหนังสือเชิญประชุม</p>	จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม และขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย และหนังสือเชิญประชุม	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานประชุมผู้บริหาร
2	 <p style="text-align: center;">เสนอหนังสือ คณบดีลงนาม</p>	เสนอผู้บริหารตามขั้นตอน/คณบดี (เลขที่ประชุม)ลงนาม	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานประชุมผู้บริหาร
3	 <p style="text-align: center;">ส่งหนังสือเชิญประชุมให้กับผู้เข้าร่วมประชุม</p>	ส่งหนังสือเชิญประชุม/ส่งใบยืมเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานประชุมผู้บริหาร
4	 <p style="text-align: center;">จัดทำวาระการประชุม และเอกสารประกอบ</p>	ติดตาม และรวบรวมเรื่องที่จะเสนอ เพื่อจัดทำวาระการประชุม	3 - 7 วัน	เจ้าหน้าที่งานประชุมผู้บริหาร
5	 <p style="text-align: center;">ทำเรื่องเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ E-Budget -สแกนบันทึกข้อความ เอกสารการเงิน แนบระบบUP DMS - เสนอผู้บริหารอนุมัติ และส่งเอกสารงานการเงิน 	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานประชุมผู้บริหาร
6	 <p style="text-align: center;">ดำเนินการเสร็จสิ้น</p>	- จัดทำรายงานการประชุม	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานประชุมผู้บริหาร

งานประสานนิติกร

กระบวนการ และขั้นตอนการจัดทำประกาศ / คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

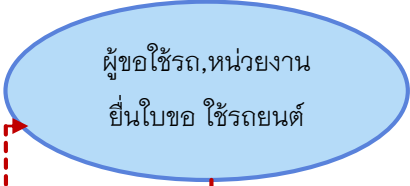
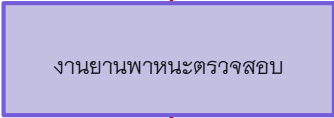
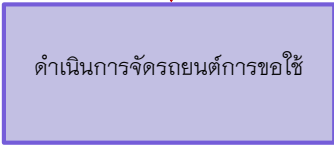
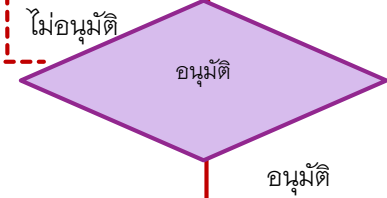
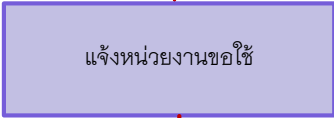
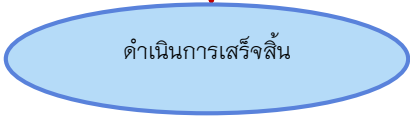
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p style="text-align: center;">ร่างระเบียบ คำสั่ง ประกาศ</p>	ร่างระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และสรุป ข้อมูล พร้อมเอกสารประกอบการ พิจารณา	2-4 วัน	เจ้าหน้าที่งาน ประสานนิติกร
2	 <p style="text-align: center;">ทำบันทึกจัดเข้าที่ประชุม</p>	จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอร่าง นำเข้า ที่ประชุม	1 วัน	เจ้าหน้าที่งาน ประสานนิติกร
3	 <p style="text-align: center;">เสนอขอปิดคณบดีลงนาม</p>	1. เสนอหนังสือผู้บริหาร 2. เสนอเรื่องต่อเลขาธิการที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำวิทยาลัยการจัดการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่งาน ประสานนิติกร
4	 <p style="text-align: center;">จัดทำวาระการประชุม และ เอกสารประกอบ</p>	ดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำวิทยาลัย	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่งาน ประสานนิติกร
5	 <p style="text-align: center;">เสนอเรื่องไปกองกฎหมาย</p>	- จัดทำบันทึกเสนอร่างไปยังกองกฎหมาย เพื่อตรวจสอบ - รอหนังสือแจ้งตอบกลับจากกอง กฎหมาย ในระบบ UP-DMS	1-2 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่งาน ประสานนิติกร
6	 <p style="text-align: center;">กองกฎหมายแจ้งกลับ</p>	ดำเนินการปรับแก้ไขร่างดังกล่าว และ เสนอเรื่องไปยังมหาวิทยาลัย เพื่อผ่านการ พิจารณาที่ประชุมตามกระบวนการ	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่งาน ประสานนิติกร
7	 <p style="text-align: center;">ดำเนินการเสนอลงนาม</p>	รอแจ้งตอบกลับจากมหาวิทยาลัยตามมติ ที่ประชุมและเสนอเรื่องถึงอธิการบดี เพื่อ ลงนามต่อไป	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่งาน ประสานนิติกร
8	 <p style="text-align: center;">ดำเนินการเสร็จสิ้น</p>	มหาวิทยาลัยแจ้งตอบกลับ และดำเนินการ แจ้งเวียนภายในเพื่อทราบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่งาน ประสานนิติกร

กระบวนการ และขั้นตอนการสอบสวนข้อเท็จจริง

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		วิทยาลัยการจัดการ เสนอต้นเรื่อง มูลกรณีต่อมหาวิทยาลัยพะเยา พร้อมเอกสารประกอบ	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งาน ประสานนิติกร
2		มหาวิทยาลัยพะเยาอนุมัติให้ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน	1 วัน	เจ้าหน้าที่งาน ประสานนิติกร
3		วิทยาลัยการจัดการ ดำเนินการ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ไปยังมหาวิทยาลัยพะเยา	1 วัน	เจ้าหน้าที่งาน ประสานนิติกร
4		- คณะกรรมการสอบสวน ดำเนินการสอบตามระเบียบที่ กำหนดไว้ในเรื่องนั้นๆ โดยสอบสวน พยานตามกระบวนการ - คณะกรรมการสอบสวนสรุปผล การสอบสวนรายงาน ต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาสั่งการ	30 -90 วัน	เจ้าหน้าที่งาน ประสานนิติกร
5		คณะกรรมการสอบสวนสรุปผลการ สอบสวนรายงาน ต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาสั่งการ	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่งาน ประสานนิติกร
6		มหาวิทยาลัยมีคำสั่งสั่งการ และแจ้ง มายังวิทยาลัยการจัดการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่งาน ประสานนิติกร


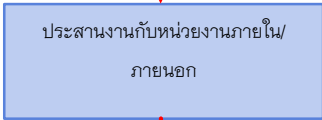

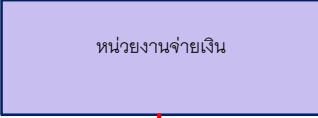
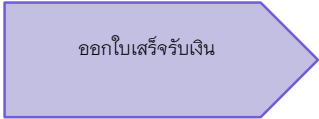
งานยานพาหนะ

กระบวนการ และขั้นตอนงานยานพาหนะ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		ผู้ต้องการใช้รถหรือหน่วยงาน ยื่นใบขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง	3 -5 นาที	เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ
2		ตรวจสอบตารางการใช้รถยนต์ส่วนกลาง	3 -5 นาที	เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ
3		เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะดำเนินการจัดรถ	5-10 นาที	เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ
4		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอเอกสารหัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย เพื่อแก้ไข ตรวจทาน ลงนาม - เสนอรองคมนตรี คณบดี เพื่ออนุมัติ 	10-20 นาที	เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ
5		แจ้งหน่วยงานที่ขอใช้รถทราบกรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้	1-5 นาที	เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ
6		แจ้งพนักงานขับรถเพื่อรับทราบงาน และรับใบขอใช้รถ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ


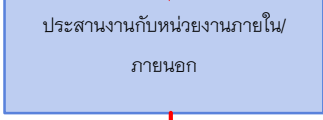

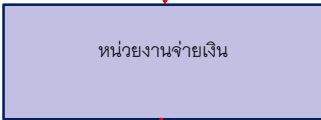
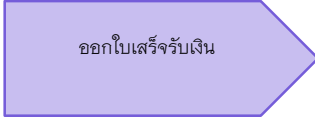
งานจองห้องประชุม สัมมนา

ขั้นตอนการจองห้องประชุม สัมมนา

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		มีการติดต่อประสานงานจาก หน่วยงานภายนอก ขอเช่าสถานที่ใช้ห้อง	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่งานจัด เลี้ยงรับรอง
2		ประสานงานเรื่อง จัดห้อง ประชุม, จำนวนอาหาร อาหาร ว่างและเครื่องดื่ม ฯลฯ	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่งานจัด เลี้ยงรับรอง
3		จัดทำใบแจ้งหนี้ให้กับ เจ้าหน้าที่การเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานจัด เลี้ยงรับรอง
4		หน่วยงานที่มาใช้สถานที่ จ่ายเงิน	1 วัน	หน่วยงานที่มาใช้ สถานที่
5		เจ้าหน้าที่การเงินออก ใบเสร็จรับเงินให้กับหน่วยงาน ที่มาใช้สถานที่	20 นาที	เจ้าหน้าที่ การเงิน

งานจัดเลี้ยงรับรอง

ขั้นตอนการจัดเลี้ยงรับรอง

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		มีการติดต่อประสานงานจากหน่วยงานภายในขอใช้ห้อง	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานจัดเลี้ยงรับรอง
2		ประสานงานเรื่อง จัดห้องประชุม, จำนวนอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม กับหน่วยงานที่จะมาใช้ห้อง	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่งานจัดเลี้ยงรับรอง
3		จัดทำใบแจ้งหนี้ให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานจัดเลี้ยงรับรอง
4		หน่วยงานที่มาใช้สถานที่จ่ายเงิน	1 วัน	หน่วยงานที่มาใช้สถานที่
5		เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินให้กับหน่วยงานที่มาใช้สถานที่	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

งานห้องสมุด


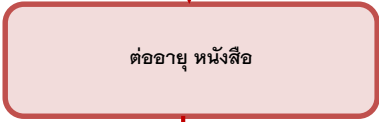
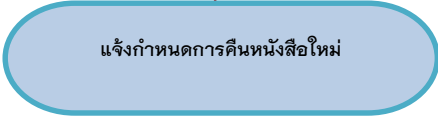
ขั้นตอนงานห้องสมุด (ยืมหนังสือ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		ค้นหาหนังสือจากชั้นวางหนังสือหรือค้นหาหนังสือจากข้อมูลในระบบ	5-10 นาที	อาจารย์ นิลิต และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2		เก็บข้อมูลการยืมลงระบบและแจ้งกำหนดคืน	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2		มอบหนังสือให้ผู้ยืม	2 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนงานห้องสมุด (คืนหนังสือ)



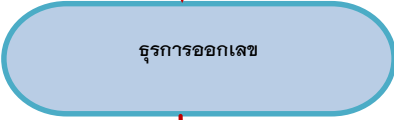
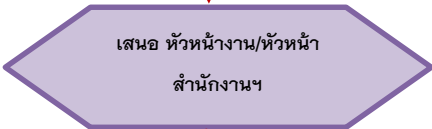
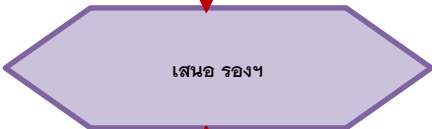


ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		ใช้บริการ คืนหนังสือ	5 นาที	อาจารย์ นิลิต
2		เก็บข้อมูลการคืนลงระบบและแจ้งค่าปรับ (กรณี มีค่าปรับหนังสือ)	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2		เก็บหนังสือเข้าห้องสมุด	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนงานห้องสมุด (ต่ออายุหนังสือ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์ต่ออายุหนังสือทางโทรศัพท์ หรือ เคา์นเตอร์ห้องสมุด	5 นาที	อาจารย์ นิลิต
2		เก็บข้อมูลการต่ออายุหนังสือลงระบบและแจ้งค่าปรับ (กรณีมีค่าปรับหนังสือ)	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3		แจ้งกำหนดการคืนหนังสือใหม่ทางโทรศัพท์ หรือ เคา์นเตอร์ห้องสมุด	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

งานประสานอาคารเวฟเพลส

ขั้นตอนงานประสานอาคารเวฟเพลส

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		การขออุปกรณ์เข้ามา ภายในอาคารเวฟเพลส ชั้น 8 / ดูแลบัตร Smart Card / บัตรจอดรถยนต์ รายปี	5-10 นาที	อาจารย์ นิสิต และเจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
2		จัดทำหนังสือแจ้งอาคาร เวฟเพลส	5 นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
2		ออกเลขหนังสือภายนอก	2 นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
3		หัวหน้างาน/หัวหน้า สำนักงานฯ พิจารณา หนังสือและลงนามห้อย ท้าย	5 นาที	หัวหน้างาน/ หัวหน้า สำนักงานฯ
		รองคณบดีพิจารณา หนังสือ และลงนามห้อย ท้าย	15 นาที	รองคณบดี
		คณบดีพิจารณาหนังสือ และมอบหมายให้ผู้ที่ เกี่ยวข้องดำเนินการ	15 นาที	คณบดี
		ส่งหนังสือถึงอาคารเวฟ เพลส พร้อมแจ้ง E-Mail	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป