

งานประสานงานและประชาสัมพันธ์

A vibrant, abstract illustration with a yellow and orange background. It features a large, stylized globe in the center, surrounded by various geometric shapes, lines, and icons representing business and technology. At the bottom, there are several small figures of people working at desks with laptops, a large calculator, and a magnifying glass over a document. The overall theme is modern business and digital innovation.

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน “งานประสานงานและประชาสัมพันธ์” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ ให้ผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนตลอดจน บุคคลผู้รับบริการทั่วไปได้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขอบข่ายภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของงานประสานงานและประชาสัมพันธ์ ซึ่งเป็นหน่วยงานภายในวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา ที่มีภารกิจในการบริการและสนับสนุนการบริหารจัดการของวิทยาลัยการจัดการ และรวมไปถึงการติดต่อประสานงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานและประชาสัมพันธ์ที่ได้รับมอบหมายในส่วนที่เกี่ยวข้องของนั้น

งานประสานงานและประชาสัมพันธ์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าข้อมูลคู่มือการปฏิบัติงาน “งานประสานงานและประชาสัมพันธ์” ฉบับนี้ จะเป็นแนวทางสำหรับผู้ให้บริการจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

คณะผู้จัดทำ

นางสาวสมฤดี ศรีสงคราม

หัวหน้างานประสานงานและประชาสัมพันธ์

สารบัญ

เรื่อง		หน้า
คำนำ		1
ส่วนที่ 1	ข้อมูลพื้นฐานวิทยาลัยการจัดการ/ประวัติความเป็นมา โครงสร้างองค์กรวิทยาลัยการจัดการ โครงสร้างการบริหารงานวิทยาลัยการจัดการ	1-7
ส่วนที่ 2	ภาระงานความรับผิดชอบ	8-11
ส่วนที่ 3	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	12-30

ส่วนที่ 1

ข้อมูลพื้นฐานวิทยาลัยการจัดการ

ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยพะเยาได้สถาปนาจากวิทยาเขตของมหาวิทยาลัยนเรศวร สู่การเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม 2553 โดยมีปณิธานความมุ่งมั่นสร้างมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นคลังปัญญาของชุมชน ควบคู่กับการขยายขีดความสามารถของมหาวิทยาลัยให้ตอบสนองความต้องการของผู้เรียนได้หลากหลาย พร้อมทั้งก้าวไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสมบูรณ์แบบ (Comprehensive University) และเสริมสร้างให้นิสิตเป็นทรัพยากรธรรมชาติ ที่มีมาตรฐานความรู้และวิชาชีพในระดับสากล ในคราวประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 1/2554 เมื่อวันที่ 12 มกราคม 2554 มีมติให้ความเห็นชอบโครงการจัดตั้งวิทยาลัยการจัดการมหาวิทยาลัยพะเยา และเมื่อวันที่ 15 มกราคม 2554 ได้มีประกาศเรื่องการจัดตั้งวิทยาลัยการจัดการมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นส่วนงานราชการ ตามมาตรา 7(3)แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ตราในราชกิจจานุเบกษา หน้า 42 เล่ม 129 ตอนพิเศษ 81 ณ วันที่ 16 พฤษภาคม 2555 แต่เดิมวิทยาลัยการจัดการมีที่ตั้งอยู่ ณ อาคารศิวาเทล ชั้น 9 ถนนวิทย์ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ต่อมาเพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว จึงได้ย้ายที่ตั้งมาอยู่ ณ อาคารเวฟเพลส ชั้น 8 ถนนวิทย์ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร

วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา ดำเนินการจัดการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา และสร้างความร่วมมือในการจัดการศึกษา ฝึกอบรม หรือจัดประชุมสัมมนากับหน่วยงานภายในและภายนอก ตลอดจนเป็นศูนย์กลางการประชุมของผู้ทรงคุณวุฒิและการประชุมสำคัญของมหาวิทยาลัย เช่น การประชุมสภามหาวิทยาลัย การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ และเป็นสถานที่จัดการศึกษาทางไกลระหว่างวิทยาลัยการจัดการและห้องเรียนที่มหาวิทยาลัยพะเยา รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่ส่งเสริมการปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา จัดการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาประกอบด้วยหลักสูตร (1) ระดับปริญญาโท จำนวน 4 หลักสูตร (2) ระดับปริญญาเอก จำนวน 3 หลักสูตร ดังนี้

1. ระดับการศึกษาปริญญาโท จำนวน 3 หลักสูตร ได้แก่

- 1.1 หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
- 1.2 หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยวและโรงแรม
- 1.3 หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว โรงแรม และธุรกิจบริการ
- 1.4 หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

2. ระดับการศึกษาปริญญาเอก จำนวน 3 หลักสูตร ได้แก่

- 2.1 หลักสูตรการศึกษาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
- 2.2 หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยวและโรงแรม
- 2.3 หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว โรงแรม และธุรกิจบริการ

ปรัชญา

“ดำรงชีวิตด้วยปัญญา ประเสริฐที่สุด” “ปัญญาชีวิต เสถียรชีวิต นาม”

“A Life of Wisdom is the Most Wondrous of All”

วิทยาลัยการจัดการให้ความสำคัญในการสร้างปัญญาและคุณธรรม โดยถือว่า ปัญญาเป็นศักยภาพที่อยู่ในขั้นที่เหนือกว่าการมีความรู้ และเป็นสิ่งสำคัญของคนที่ช่วยทำให้ผู้มีปัญญาเข้าใจคน เข้าใจตนและเข้าใจสังคมและโลกได้อย่างตรงความเป็นจริง ซึ่งจะขยายไปสู่การสร้างความคิดสร้างสรรค์และความเข้มแข็งให้แก่สังคมอย่างยั่งยืน

ปณิธาน

“ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน” Wisdom for Community Empowerment

วิสัยทัศน์

“สถาบันที่ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตและความเป็นเลิศด้านการบริหารจัดการบนฐานนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่มีเครือข่ายระดับสากล”

A life long learning and management-led excellent institute in innovation and technology with global network.

พันธกิจ

ผลิตคนไทยศตวรรษที่ 21 วิจัยและนวัตกรรม สู่ประโยชน์เชิงพาณิชย์ บริการวิชาการ สร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนและสังคม ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่นเพื่อความเป็นไทย บริหารงานทันสมัยด้วยธรรมาภิบาล

ค่านิยม

ค่านิยม : มหาวิทยาลัยพะเยาได้กำหนดเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย คือ “ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน” โดยมีจุดเน้น คือ สร้างความรู้ โดยสร้างปัญญารวมหมู่เคียงคู่ชุมชน เอกลักษณ์ของวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยาจะสื่อให้เป็นที่รับรู้ของประชาคมในมหาวิทยาลัยและสาธารณชนทั่วไปภายใต้ค่านิยมองค์กร “UPCM”

U = Unity	ความเป็นหนึ่งเดียว มุ่งสู่เป้าหมาย
P = Professional	ทำงานอย่างมืออาชีพ เพื่อคุณภาพและมาตรฐาน
C = Collaboration	ร่วมมือกันอย่างมีประสิทธิภาพ
M = Mission	ตอบสนองชุมชน และสังคม

ค่านิยมร่วม

1. Competence - หลักความรู้ความสามารถ ให้ความสำคัญกับผู้ที่มีความสามารถสูงเป็นอันดับแรกก่อนเสมอ จึงเป็นหน้าที่ของทุกคนในองค์กรที่จะต้องช่วยกันยกระดับความรู้ความสามารถของตนเองให้ดียิ่งขึ้นตลอดเวลา เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้เกิด Competitiveness และ Leadership
2. Freedom - หลักเสรีภาพ มีเสรีภาพที่จะคิดที่จะทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ (เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้เกิด Excellence) (ทำให้เกิดความเป็นเลิศที่หลากหลายตามที่ตนเองถนัดหรือเชี่ยวชาญ)
3. Justice - หลักความถูกต้องยุติธรรม มีความถูกต้องและยุติธรรมอยู่ในหัวใจตลอดเวลา มีคุณธรรมและจรรยาบรรณ ทำให้เกิดความเคารพนับถือและความไว้วางใจซึ่งกันและกัน

4. Generosity - หลักความมีน้ำใจ มีน้ำใจช่วยเหลือเกื้อกูลกัน โดยให้ถือเป็น“สิทธิ” ของผู้ที่อ่อนแอกว่าที่จะได้รับความช่วยเหลือ และเป็น “หน้าที่” ของผู้ที่เข้มแข็งกว่าที่จะต้องให้การช่วยเหลือ ทำให้เกิดวัฒนธรรมการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

5. Team Learning and Working - หลักการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และทำงานเป็นทีม เน้นการเรียนรู้จากการทำงานและการดำเนินชีวิต ทำให้เกิดปัญญารวมหมู่

6. Shared Vision – หลักการมีเป้าหมายร่วมกัน มีเป้าหมายในการทำงานร่วมกันทำให้เกิดพลังสามัคคี ทำให้เกิดเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

7. Local and Global Spirit - หลักความเชื่อมโยงระหว่างชุมชนและสากล ยึดคติ “องค์ความรู้ที่ผลิตและที่ใช้เป็นระดับสากลส่วนจิตวิญญาณอยู่ที่การรับใช้ชุมชนและสังคมไทย ” ทำให้เกิดความเป็นสากลหรือ Internationalization

อัตลักษณ์

บัณฑิตของวิทยาลัยการจัดการและมหาวิทยาลัยพะเยา มีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ 5 ด้าน คือ ด้านคุณธรรมจริยธรรม ด้านความรู้ ด้านทักษะทางปัญญา ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ และด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี และอัตลักษณ์บัณฑิต 3 ด้าน คือ

1. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม
2. ด้านทักษะชีวิต
3. ด้านสมรรถนะทางวิชาชีพ

1.5.9 เป้าหมายการพัฒนาวิทยาลัย (College of Logistics and Supply Chain Development Goals)

1) พัฒนาอาจารย์และบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้ความสามารถในการจัดกระบวนการเรียนรู้ เพื่อสร้างบัณฑิตที่พึงประสงค์ให้มีคุณธรรม จริยธรรมและสามารถปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ พร้อม ทั้งธำรงรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีคุณภาพ

2) พัฒนานิสิตให้มีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรมและความพอเพียง โดยการพัฒนาหลักสูตรให้มีมาตรฐานและคุณภาพที่ตอบสนองต่อการเพิ่มศักยภาพบัณฑิตและสอดคล้องกับความต้องการ ตลาดแรงงาน รวมถึงการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พร้อมทั้งหาทรัพยากรที่พอเพียง สำหรับการสนับสนุนการเรียนรู้ของนักศึกษา

3) สร้างผลงานวิจัยเพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและภูมิภาค เพื่อพัฒนาระบบ บริหารงานวิจัยที่มีประสิทธิภาพ ให้เกิดทักษะด้านการวิจัย

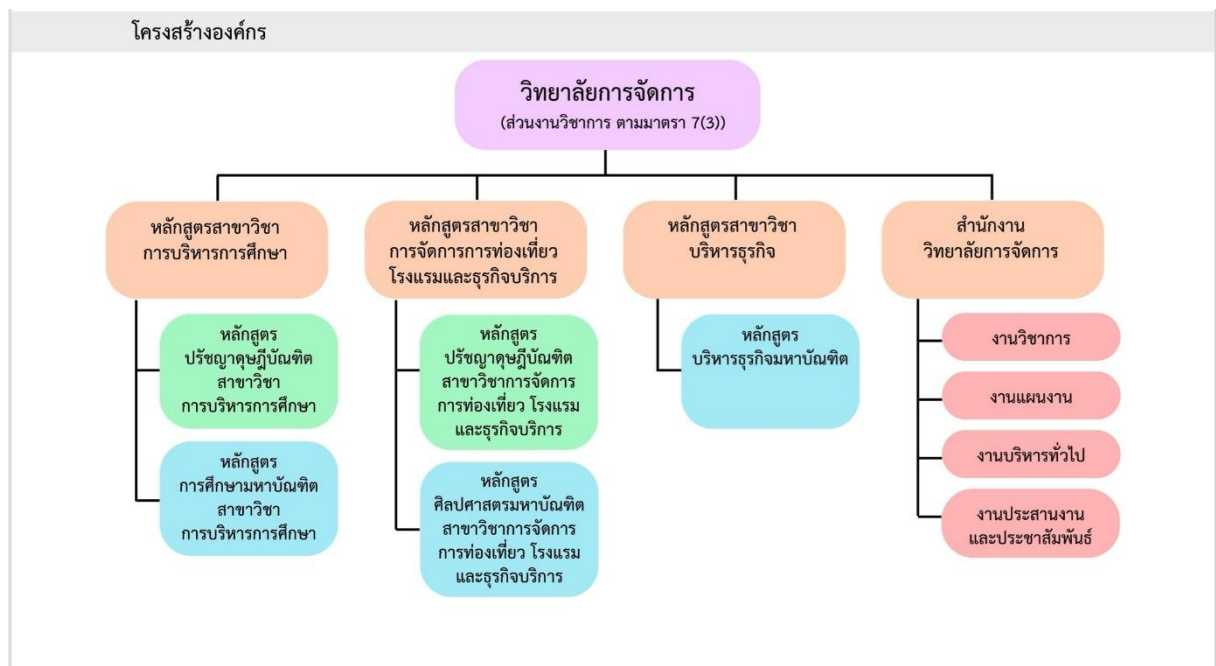
4) ให้บริการทางวิชาการที่มีคุณภาพเพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและกลุ่มเป้าหมาย ให้เกิดการถ่ายทอดเทคโนโลยีที่ได้จากการศึกษาวิจัยสู่ชุมชนและก่อให้เกิดเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

5) พัฒนาคุณภาพการจัดกิจกรรมที่เน้นการนำวัฒนธรรมท้องถิ่นมาเผยแพร่ให้เกิดความรู้ที่ถูกต้อง มีการสืบสานและสืบทอดวัฒนธรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินชีวิตของชุมชน ผ่านแนวคิดของศาสตร์ ด้านการบริหารไปสู่กิจกรรมต่างๆ ของภารกิจด้านอื่นๆ

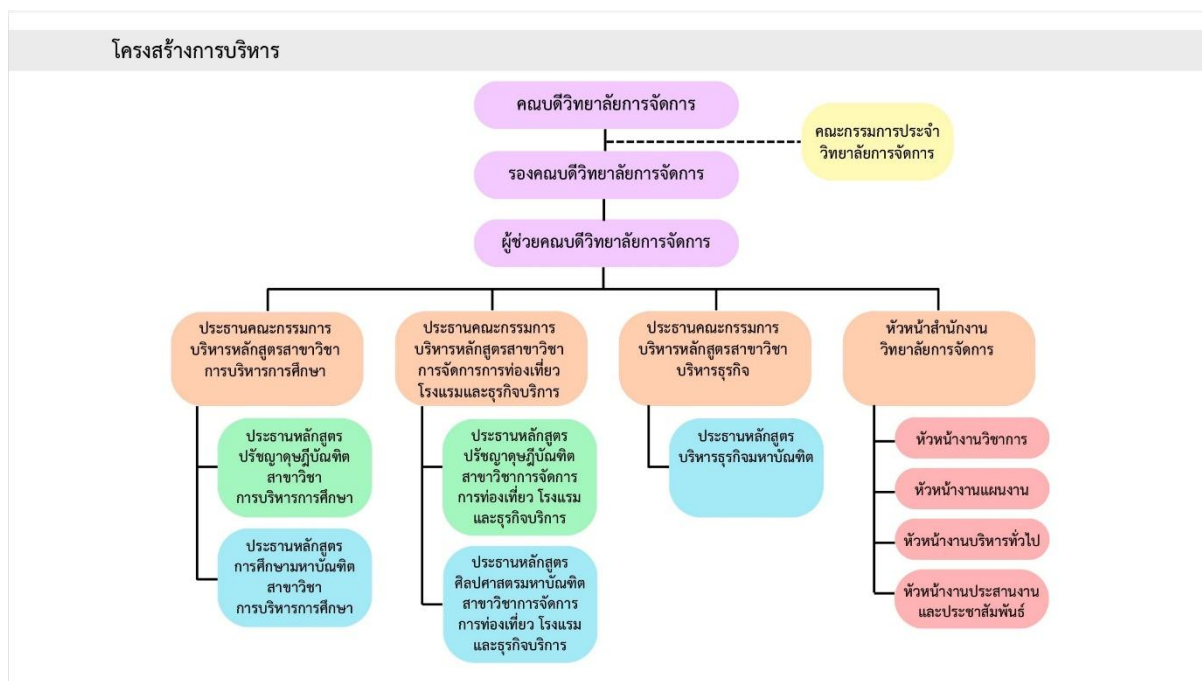
6) พัฒนาการบริหารจัดการองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน พร้อมทั้งพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่เป็นมาตรฐาน และเป็นที่ยอมรับของประชาคมตลอดจนเป็นที่เปิดเผยต่อสาธารณะ

โครงสร้างองค์กร

โครงสร้างองค์กรวิทยาลัยฯ ได้รับอนุมัติตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการประจำและรับรองจากสภามหาวิทยาลัยพะเยาและกำกับดูแลประเมินจากสภามหาวิทยาลัยพะเยาและอธิการบดีเป็นผู้บริหารสูงสุด ประกอบไปด้วยคณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หลักสูตร และสำนักงานวิทยาลัยการจัดการ โดยมี 4 งาน กับกำดูแลการดำเนินงานตามพันธกิจของคณะ โดยคณะกรรมการประจำคณะ



โครงสร้างการบริหารงาน



ส่วนที่ 2

ภาระงานความรับผิดชอบงานประสานงานและประชาสัมพันธ์

Support Staff
**งานประสานงาน
และประชาสัมพันธ์**

นางสาวสมฤดี ศรีสงคราม
Miss. Somrudee Srisongkram

 **หัวหน้างานประสานงานและประชาสัมพันธ์**

 เบอร์ติดต่อ : 114

 somrudee.sr@up.ac.th



Support Staff
**งานประสานงาน
และประชาสัมพันธ์**

นางวาสนา โคตสินธ์
Miss. Wasana Cotasin

 **เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**

 เบอร์ติดต่อ : 100

 wasana.co@up.ac.th



Support Staff งานประสานงาน และประชาสัมพันธ์

นางสาวรชตพรรณ วรบูรณ์
Miss. Rachatapan Woraboon



เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

☎ เบอร์ติดต่อ : 100

✉ rachatapan.wo@up.ac.th



Support Staff งานประสานงาน และประชาสัมพันธ์

นายสุวรรณ หลักฐาน
Mr. Suwan Laktan



พนักงานขับรถ

☎ เบอร์ติดต่อ : 100

✉ cmbkk.pr@up.ac.th



Support Staff

งานประสานงาน และประชาสัมพันธ์

นางอัญชลี ธรรมลังกา
Miss. Aunchalee Thammalangka

 **แม่บ้าน**

 เบอร์ติดต่อ : 02 655 1100

 cmbkk.pr@up.ac.th



Support Staff

งานประสานงาน และประชาสัมพันธ์

นายทวี พรหมลิ
Mr. Thawee Prommali

 **พ่อบ้าน**

 เบอร์ติดต่อ : 02 655 1100

 cmbkk.pr@up.ac.th



ทั้งนี้ งานประสานงานและประชาสัมพันธ์ มีบุคลากรที่อยู่ในการทำสัญญาเช่ารถยนต์พร้อมคนขับ จำนวน 1 ราย และสัญญาจ้างดูแลระบบ จำนวน 1 ราย

1. พนักงานขับรถยนต์ (ปฏิบัติงานวันอังคาร ถึงวันอาทิตย์)
2. ผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ปฏิบัติงานวันเสาร์และวันอาทิตย์)

ลำดับที่	ภาระงานความรับผิดชอบงานประสานงานและประชาสัมพันธ์
1	งานประสานภารกิจของมหาวิทยาลัย
2	งานประชุมผู้บริหาร
3	งานประสานนิติกร
4	งานยานพาหนะ
5	งานสารบรรณ
6	งานจองห้องประชุม สัมมนา
7	งานจัดเลี้ยงรับรอง
8	งานประชาสัมพันธ์
9	งานห้องสมุด
10	งานอาคารสถานที่
11	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนที่ 3

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. งานประสานภารกิจของมหาวิทยาลัย

1.1 การจัดส่งเอกสารภารกิจของมหาวิทยาลัย ในกรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. หน่วยงานต่างๆ ประสานแจ้งมายังงานประสานงานและประชาสัมพันธ์ แจ้งกำหนดการจัดส่งเอกสาร สถานที่จัดส่ง และชื่อผู้ติดต่อ	30 นาที	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
2. แจ้งข้อมูลในการจัดส่งเอกสารทางใด ชื่อผู้ส่ง และชื่อผู้รับ นำส่งเอกสารที่ได้รับเอกสารกลับ หรือส่งเอกสาร	30 นาที	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
3. ตรวจสอบตารางรถยนต์ส่วนบุคคลขอใช้รถตามแบบฟอร์มของวิทยาลัยการจัดการ แจ้งข้อมูล และรายละเอียด	10 -15 นาที	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
4. เสนอขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลผู้บริหารอนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล แจ้งพนักงานขับรถส่วนบุคคล	1 วัน	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
5. แจ้งตอบกลับหน่วยงาน	5 นาที	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	

1.2 งานพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1.กองกิจการนิสิต แจ้งข้อมูลนำส่งเอกสารเข้าพระราชวัง เรื่องพระราชทานปริญญาบัตร และรอกการนำส่งมาที่กรุงเทพมหานคร	2- 3 วัน	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
2.แจ้งข้อมูลในการจัดส่งเอกสารทางใดชื่อผู้ส่ง และชื่อผู้รับ นำส่งเอกสารที่พระราชวัง	20 นาที	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
3. ดำเนินการจัดส่งเอกสารพระราชวังและสำเนา เช่นรับเอกสาร แจ้งกลับไปยังมหาวิทยาลัย ดำเนินการแล้ว	3 ชั่วโมง	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
4.พระราชวังประสานขอไฟล์ต้นฉบับเอกสารแนบ พระราชวัง จะแจ้งให้ดำเนินการรับเอกสารพระราโชวาท	3 ชั่วโมง	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	
5. รับเอกสารพระราโชวาท ดำเนินการประสานงานเอกสารก่อนวันรับปริญญา กับกองบริการการศึกษา	1 วัน	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	
- จัดส่งเอกสารไปยังมหาวิทยาลัย ก่อนวันรับปริญญาต่อไป	2-3 วัน	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	

1.3 การดำเนินการส่งกระเช้าดอกไม้ หรือพวงหรีด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1.หน่วยงานต่างๆ ประสานแจ้งมายังงานประสานงาน แจ้งกำหนดการจัดส่ง	30 นาที	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. 2566
2. ส่งกระเช้าดอกไม้ หรือพวงหรีด แจ้งข้อมูลรายละเอียด สถานที่จัดส่ง และชื่อผู้ติดต่อ	1 วัน	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	
3.ติดตามเอกสารใบเสร็จจากทางร้านแนบภาพประกอบการดำเนินการแล้วเสร็จ	1-2 วัน	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	
4. ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย กรณีเบิกจ่ายที่วิทยาลัยการจัดการ	1-2 วัน	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	
5. เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	1 วัน	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	
6. นำส่งเอกสารพร้อมหลักฐาน ไปยังการเงิน เพื่อเบิกจ่ายตามขั้นตอนต่อไป	10 นาที	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	

2. งานประชุมผู้บริหาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม และขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย และหนังสือเชิญประชุม	1 วัน	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	- พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 - ระเบียบสำนัก
2. เสนอผู้บริหารตามขั้นตอน/คณบดี (เลขาที่ประชุม) ลงนาม	1 วัน	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
3. ส่งหนังสือเชิญประชุม/ส่งใบยืมเงิน	1 วัน	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 - พระราชบัญญัติข้อมูล
4. ติดตาม และรวบรวมเรื่องที่จะเสนอเพื่อจัดทำวาระการประชุม	3 - 7 วัน	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	ข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
5. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ E-Budget สแกนบันทึกข้อความ เอกสารการเงิน แบนระบบ UP DMS เสนอผู้บริหารอนุมัติ และส่งเอกสารงานการเงิน	1 วัน	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2554
6. จัดทำรายงานการประชุม	1 วัน		

3. งานประสานนิติกร

3.1 การจัดทำประกาศ / คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. ร่างระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และสรุปข้อมูล พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา	2-4 วัน	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ.2553 - ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563
2. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอร่างนำเข้าที่ประชุม	1 วัน	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	
3. เสนอหนังสือผู้บริหาร เสนอเรื่องต่อเลขาที่ประชุมคณะกรรมการการประจำวิทยาลัยการจัดการ	1 วัน	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	
4. ดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการการประจำวิทยาลัย	1 สัปดาห์	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	
5. จัดทำบันทึกเสนอร่างไปยังกองกฎหมาย เพื่อตรวจสอบรอหนังสือแจ้งตอบกลับจากกองกฎหมาย ในระบบ UP-DMS	1-2 สัปดาห์	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	
6. ดำเนินการปรับแก้ไขร่างดังกล่าว และเสนอเรื่องไปยังมหาวิทยาลัย เพื่อผ่านการพิจารณาที่ประชุมตามกระบวนการ	2.3 สัปดาห์	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	
7. รอแจ้งตอบกลับจากมหาวิทยาลัยตามมติที่ประชุมและเสนอเรื่องถึงอธิการบดีเพื่อลงนามต่อไป	1 สัปดาห์	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	
8. มหาวิทยาลัยแจ้งตอบกลับ และดำเนินการแจ้งเวียนภายในเพื่อทราบ	1 วัน	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	

3.2 การสอบสวนข้อเท็จจริง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. วิทยาลัยการจัดการ เสนอต้นเรื่องมูลกรณีต่อมหาวิทยาลัยพะเยา พร้อมเอกสารประกอบ	1-2 วัน	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ.2553 - ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 - ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวทางการจัดการข้อร้องเรียน พ.ศ. 2562 - คู่มือรายงานผลดำเนินการ กรณีข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐ กระทำ การทุจริต หรือ ประพฤติมิชอบของ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
2. มหาวิทยาลัยพะเยาอนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน	3-7 วัน	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	
3. วิทยาลัยการจัดการ ดำเนินการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนไปยังมหาวิทยาลัยพะเยา	1 วัน	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	
4. คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบตามระเบียบที่กำหนดไว้ในเรื่องนั้นๆ โดยสอบสวนพยานตามกระบวนการ - คณะกรรมการสอบสวนสรุปผลการสอบสวนรายงานต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาสั่งการ	30 -90 วัน	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	
5. คณะกรรมการสอบสวนสรุปผลการสอบสวนรายงานต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาสั่งการ	1 สัปดาห์	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	
6. มหาวิทยาลัยมีคำสั่งสั่งการ และแจ้งมายังวิทยาลัยการจัดการ	1 วัน	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	

3. งานยานพาหนะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. ผู้ต้องการใช้รถหรือหน่วยงาน ยื่นใบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	3 -5 นาที	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๕ - พระราชบัญญัติขนส่งทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติจราจรทางบก (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ - ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การใช้รถของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓ -ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การใช้รถของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๖ -ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่า ด้วยการเงิน การบัญชี การ ตรวจสอบ และการจัดการ ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพ.ศ. 2563
2. ตรวจสอบตารางการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	3 -5 นาที	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	
3. เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ ดำเนินการจัดรถ	5-10 นาที	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	
4. เสนอเอกสารหัวหน้าสำนักงาน วิทยาลัย เพื่อแก้ไข ตรวจสอบ ลงนาม - เสนอรองคมนตรี คณบดี เพื่ออนุมัติ	10-20 นาที	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	
5. แจ้งหน่วยงานที่ขอใช้รถทราบกรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้	1-5 นาที	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	
6. แจ้งพนักงานขับรถเพื่อรับทราบงาน และรับใบขอใช้รถ	5 นาที	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	

4. งานสารบรรณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. บันทึกทะเบียนรับหนังสือภายใน ในระบบ UP-DMS	3 นาที	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 - ระเบียบว่าด้วยการรักษา ความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 - ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566 - ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การใช้ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยพะเยาในการออกเลขหนังสือ
2. จำแนกหนังสือว่าเรื่องนี้เป็นของส่วนงานไหน	3 นาที	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	
3. สรุปหนังสือภายในเบื้องต้นและเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงานผ่านระบบ UP-DMS	5 นาที	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	
4. หัวหน้างาน พิจารณาหนังสือเสนอต่อผู้บริหารผ่านระบบ UP-DMS หัวหน้าสำนักงาน รองคณบดี พิจารณาหนังสือ เสนอต่อคณบดี ผ่านระบบ UP-DMS	10 นาที 10 นาที	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	
5. คณบดีพิจารณาสั่งการผ่านระบบ UP-DMS	20 นาที	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	
6. ดำเนินการตามคำสั่งการของคณบดี	10 นาที	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	

5. งานจองห้องประชุม สัมมนา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. มีการติดต่อประสานงานจากหน่วยงานภายนอก ขอเช่าสถานที่ใช้ห้อง	1-2 วัน	งานประสานงานและ ประชาสัมพันธ์	- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าบริการการใช้สถานที่ วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2567 - ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าบริการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2567
2. ประสานงานเรื่อง จัดห้องประชุม, จำนวนอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ฯลฯ	1-2 วัน	งานประสานงานและ ประชาสัมพันธ์	
3. จัดทำใบแจ้งหนี้ให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน	1 วัน	งานประสานงานและ ประชาสัมพันธ์	
4. หน่วยงานที่มาใช้สถานที่จ่ายเงิน	1 วัน	งานประสานงานและ ประชาสัมพันธ์	
5. เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินให้กับหน่วยงานที่มาใช้สถานที่	20 นาที	งานประสานงานและ ประชาสัมพันธ์	

6. งานจัดเลี้ยงรับรอง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. มีการติดต่อประสานงานจากหน่วยงานภายใน ขอใช้ห้อง	20 นาที	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าบริการการใช้สถานที่ วิทยาลัยการจัดการมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2567 - ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าบริการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม วิทยาลัยการจัดการมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2567
2. ประสานงานเรื่อง จัดห้องประชุม, จำนวนอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม กับหน่วยงานที่จะมาใช้ห้อง	1-2 วัน	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	
3. จัดทำใบแจ้งหนี้ให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน	1 วัน	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	
4. หน่วยงานที่มาใช้สถานที่จ่ายเงิน	1 วัน	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	
5. เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินให้กับหน่วยงานที่มาใช้สถานที่	20 นาที	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	

7. งานประชาสัมพันธ์

7.1 การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. จัดทำหนังสือ และเอกสารโครงการ	1 วัน	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	- พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
2. จัดทำหนังสือขออนุมัติ ประชาสัมพันธ์	1 – 2 วัน	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	- พระราชบัญญัติ คຸ່ມครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
3. ธุรการออกเลขหนังสือส่งภายใน	5 นาที	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	- พระราชบัญญัติว่าด้วยการ กระทำความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์
4. เสนอเรื่องต่อผู้บริหาร เพื่ออนุมัติ	1 วัน	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	พ.ศ. 2550 - พระราชบัญญัติจกแจงการ พิมพ์ พ.ศ. 2550
5. ธุรการรับหนังสือส่งภายใน ตรวจสอบและสแกนเอกสารจัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์	10 นาที	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	- พระราชบัญญัติ ภาพยนตร์ และวีดิทัศน์ พ.ศ. 2551
6. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ	30 นาที	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	- พระราชบัญญัติประกอบกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ พ.ศ.2551 - พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ.2537 - จริยธรรมของนักสื่อสารมวลชนและจรรยาบรรณวิชาชีพสื่อสารมวลชน

7.2 เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ พร้อมเผยแพร่ผ่านโซเชียลมีเดีย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. รับต้นเรื่องกิจกรรม โครงการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	- พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
2. เรียบเรียงข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข่าว ทำภาพและคั่นภาพประกอบ	1 ชั่วโมง	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	- พระราชบัญญัติ คຸ້ມครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 - พระราชบัญญัติว่าด้วยการ กระทำความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
3. เสนอหัวหน้างานพิจารณาความถูกต้องก่อนได้รับการเผยแพร่	20 นาที	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	- พระราชบัญญัติจัดแจ้งการ พิมพ์ พ.ศ. 2550 - พระราชบัญญัติ ภาพยนตร์ และวีดิทัศน์ พ.ศ. 2551
4. เผยแพร่ข่าวสารผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย	5-10 นาที	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	- พระราชบัญญัติประกอบกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ พ.ศ.2551 - พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ.2537
5. หลังจากประชาสัมพันธ์แล้ว เก็บข้อมูลเพื่อทำรายงานประจำเดือน	10 นาที	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	- จริยธรรมของนักสื่อสารมวลชนและจรรยาบรรณวิชาชีพสื่อสารมวลชน

7.3 การดำเนินโครงการประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. บันทึกข้อความขออนุมัติเปิดโครงการ	ระยะเวลาการดำเนินงาน	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	- พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
2. เสนอหัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย ตรวจสอบ แก้ไข และลงนาม เสนอรองคณบดี และคณบดี อนุมัติ	1 วัน	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	- พระราชบัญญัติ คຸ້ມຄອງข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
3. ดำเนินการส่งบันทึกข้อความไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง	15 นาที	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	- พระราชบัญญัติว่าด้วยการ กระทำความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
4. ดำเนินการจัดสถานที่ ดำเนินการทดสอบระบบเครื่องเสียง ดำเนินการเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ดำเนินการจัดโครงการตาม กำหนดการ	2 วัน	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	- พระราชบัญญัติจัดแจ้งการ พิมพ์ พ.ศ. 2550
5. ดำเนินการติดตามใบเสร็จ ใบสำคัญรับเงิน ฯลฯ ดำเนินการเตรียมเอกสารการเงิน ดำเนินการทຳบันทึกข้อความเบิก	7 วัน	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	- พระราชบัญญัติ ภาพยนตร์ และวีดิทัศน์ พ.ศ. 2551
6. เสนอหัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย ตรวจสอบ แก้ไข และลงนาม เสนอรองคณบดี และคณบดี อนุมัติ	1 วัน	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	- พระราชบัญญัติประกอบกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ พ.ศ.2551
7. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจโครงการ พร้อมประชาสัมพันธ์ และสรุปผลการดำเนินงาน	7 วัน	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	- พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ.2537
8. รวบรวมวิเคราะห์ผลการประเมิน เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลและนำเสนอ ผู้บริหารต่อไป	30 นาที	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	- จริยธรรมของนักสื่อสารมวลชนและจรรยาบรรณวิชาชีพสื่อสารมวลชน

8. งานห้องสมุด

8.1 ยืมหนังสือ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. ค้นหาหนังสือจากชั้นวางหนังสือหรือค้นหาหนังสือจากข้อมูลในระบบ	5-10 นาที	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราค่าใช้ บริการห้องสมุดวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔
2. เก็บข้อมูลการยืม ลงระบบและแจ้งกำหนดคืน	5 นาที	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	
3. มอบหนังสือให้ผู้ยืม	2 นาที	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	
4. จัดเก็บข้อมูลเพื่อสรุปรายงาน	5 นาที	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	

8.2 คินหนังสือ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. ใช้บริการ คินหนังสือ	5 นาที	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราค่าใช้ บริการห้องสมุดวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔
2. เก็บข้อมูลการคืน ลงระบบและแจ้งค่าปรับ(กรณี มีค่าปรับหนังสือ)	5 นาที	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	
3. เก็บหนังสือเข้าห้องสมุด	5 นาที	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	
4. จัดเก็บข้อมูลเพื่อสรุปรายงาน	5 นาที	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	

8.3 ต่ออายุหนังสือ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์ต่ออายุหนังสือทางโทรศัพท์ หรือเคาน์เตอร์ห้องสมุด	5 นาที	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราค่าใช้บริการห้องสมุดวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔
2. เก็บข้อมูลการต่ออายุหนังสือลงระบบและแจ้งค่าปรับ (กรณีมีค่าปรับหนังสือ)	5 นาที	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	
3. แจ้งกำหนดการคืนหนังสือใหม่ทางโทรศัพท์ หรือเคาน์เตอร์ห้องสมุด	5 นาที	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	
4. จัดเก็บข้อมูลเพื่อสรุปรายงาน	5 นาที	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	

9. งานอาคารสถานที่

9.1 งานประสานอาคารแฟลต

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. การขออุปกรณ์เข้ามาภายในอาคารแฟลต ชั้น 8 / คู่มือบัตร Smart Card / บัตรจอดรถยนต์รายปี	5-10 นาที	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
2. จัดทำหนังสือแจ้งอาคารแฟลต	5 นาที	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
3. ออกเลขหนังสือภายนอก	2 นาที	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
4. หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงานฯ พิจารณาหนังสือและลงนามห้อยท้าย	5 นาที	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
5. รองคณบดีพิจารณาหนังสือ และลงนามห้อยท้าย	15 นาที	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
6. คณบดีพิจารณาหนังสือ และมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	15 นาที	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	
7. ส่งหนังสือถึงอาคารแฟลต พร้อมแจ้ง E-Mail	1-2 วัน		

9.2 งานจัดสถานที่ สำหรับหน่วยงานมาใช้ห้องประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. การขออนุญาตเข้ามาภายในอาคาร เวฟเพลส ชั้น 8 / คู่มือบัตร Smart Card / บัตรจองรถยนต์รายปี	5-10 นาที	งานประสานงานและ ประชาสัมพันธ์	- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
2. จัดทำหนังสือแจ้งอาคารเวฟเพลส	5 นาที	งานประสานงานและ ประชาสัมพันธ์	- พระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
3. ออกเลขหนังสือภายนอก	2 นาที	งานประสานงานและ ประชาสัมพันธ์	- ระเบียบว่าด้วยการรักษา ความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
4. หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงานฯ พิจารณาหนังสือและลงนามห้อยท้าย	5 นาที	งานประสานงานและ ประชาสัมพันธ์	- พระราชบัญญัติคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
5. รองคณบดีพิจารณาหนังสือ และลง นามห้อยท้าย	15 นาที	งานประสานงานและ ประชาสัมพันธ์	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ รักษาความลับของทาง ราชการ พ.ศ. 2544
6. คณบดีพิจารณาหนังสือ และ มอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	15 นาที	งานประสานงานและ ประชาสัมพันธ์	
7. ส่งหนังสือถึงอาคารเวฟเพลส พร้อม แจ้ง E-Mail	1-2 วัน		

10. งานอาคารสถานที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. การขออนุญาตเข้ามาภายในอาคาร เวฟเพลส ชั้น 8 / คู่มือบัตร Smart Card / บัตรจอดรถยนต์รายปี	5-10 นาที	งานประสานงานและ ประชาสัมพันธ์	- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
2. จัดทำหนังสือแจ้งอาคารเวฟเพลส	5 นาที	งานประสานงานและ ประชาสัมพันธ์	- พระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
3. ออกเลขหนังสือภายนอก	2 นาที	งานประสานงานและ ประชาสัมพันธ์	- ระเบียบว่าด้วยการรักษา ความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
4. หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงานฯ พิจารณาหนังสือและลงนามห้อยท้าย	5 นาที	งานประสานงานและ ประชาสัมพันธ์	- พระราชบัญญัติคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
5. รองคณบดีพิจารณาหนังสือ และลง นามห้อยท้าย	15 นาที	งานประสานงานและ ประชาสัมพันธ์	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ รักษาความลับของทาง ราชการ พ.ศ. 2544
6. คณบดีพิจารณาหนังสือ และ มอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	15 นาที	งานประสานงานและ ประชาสัมพันธ์	
7. ส่งหนังสือถึงอาคารเวฟเพลส พร้อม แจ้ง E-Mail	1-2 วัน	งานประสานงานและ ประชาสัมพันธ์	

11. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

11.1 การซ่อมบำรุง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. รับเรื่องการขอรับบริการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	5-10 นาที	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2566 - ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2566 - คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำนโยบายการให้บริการและการทำงานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความมั่นคงปลอดภัย - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการพัฒนาสมรรถนะดิจิทัลสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา
2. วิเคราะห์อาการเสีย	10 นาที	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	
3. สำรองข้อมูล	60 นาที	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	
4. ดำเนินการซ่อม	2-3 ชั่วโมง	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	
5. สรุปผลการดำเนินการและ บันทึกปฏิบัติงาน	10 นาที	งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	

ภาคผนวก

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
งานประสานภารกิจของมหาวิทยาลัย

1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 <https://shorturl.asia/o8Rnh>
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540 <https://shorturl.asia/38dxl>
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
<https://shorturl.asia/OThs7>
4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 <https://shorturl.asia/r07Yx>
5. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 <https://shorturl.asia/TMSC2>
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
<https://shorturl.asia/gL4vx>
7. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. 2566
<https://shorturl.asia/Ltkar>

งานประชุมผู้บริหาร

1. พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 <https://shorturl.asia/8X96O>
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 <https://shorturl.asia/JsT1k>
3. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 <https://shorturl.asia/2GMil>
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
<https://shorturl.asia/gL4vx>

งานประสานนิติกร

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ.2553 <https://shorturl.asia/Xc7dH>
- 2.ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 <https://shorturl.asia/zvKHV>
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 <https://shorturl.asia/duOKy>
4. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวทางการจัดการข้อร้องเรียน พ.ศ. 2562 <https://shorturl.asia/TxWNw>
5. หนังสือเวียนสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0206/ว218 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2541 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการและการสอบสวนเรื่องราว ร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการ ว่ากระทำความผิดวินัย <https://shorturl.asia/JLB3E>
6. คู่มือรายงานผลดำเนินการ กรณีข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำ การทุจริต หรือประพฤติมิชอบของ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต <https://shorturl.asia/fgtNa>

งานยานพาหนะ

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๕ <https://shorturl.asia/j3B0r>
2. พระราชบัญญัติขนส่ง ทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ <https://shorturl.asia/fGXmc>
3. พระราชบัญญัติจราจรทางบก (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ <https://shorturl.asia/GMVqF>
4. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การใช้รถของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓ <http://www.council.up.ac.th/wp-content/uploads/2021/01/7>
5. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การใช้รถของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๖ <http://www.council.up.ac.th/wp-content/uploads/2023/02/1>

งานสารบรรณ

1. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 <https://icead.kku.ac.th/docs/2564-sarabun-4/>
2. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 <https://icead.kku.ac.th/docs/2560-sarabun-3/>
3. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 <https://icead.kku.ac.th/docs/2548-sarabun-2/>
4. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 <https://shorturl.asia/h0MdA>

5. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 <https://shorturl.asia/l46E7>
6. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566 <https://shorturl.asia/iO0XP>
7. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การใช้ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยพะเยาในการออกเลขหนังสือ <https://shorturl.asia/3CxQg>

งานจองห้องประชุม สัมมนา

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าบริการการใช้สถานที่ วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2567 <https://shorturl.asia/gPMEf>

งานจัดเลี้ยงรับรอง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าบริการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2567 <https://shorturl.asia/lehgP>

งานประชาสัมพันธ์

- 1.พระราชบัญญัติ ข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 <https://shorturl.asia/38dxl>
- 2.พระราชบัญญัติ คຸ້ມครอง ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 <https://shorturl.asia/TMSC2>
3. พระราชบัญญัติว่าด้วยการ กระทำคามผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 <https://shorturl.asia/C1OSD>
- 4.พระราชบัญญัติจกแจงการ พิมพ์ พ.ศ. 2550 <https://shorturl.asia/LT0Hv>
5. พระราชบัญญัติภาพยนตร์ และวีดิทัศน์ พ.ศ. 2551 <https://shorturl.asia/BusjP>
6. พระราชบัญญัติประกอบ กิจการกระจายเสียงและ กิจการโทรทัศน์ พ.ศ.2551 <https://shorturl.asia/strd7>
- 7.พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ.2537 <https://shorturl.asia/YGOot>
- 8.จริยธรรมของนัก สื่อสารมวลชนและ จรรยาบรรณวิชาชีพ สื่อสารมวลชน <https://shorturl.asia/ZNr2y>
- 9.ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. 2566
<https://shorturl.asia/Ltkar>
10. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566
<https://shorturl.asia/hu8On>
11. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัด
ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา พ.ศ. 2566 <https://shorturl.asia/LWJFu>
12. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖
<https://shorturl.asia/lo987>

งานห้องสมุด

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราค่าบริการห้องสมุดวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.
๒๕๖๔ <https://shorturl.asia/xRo4P>

งานอาคารสถานที่

1. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 <https://shorturl.asia/JsT1k>
2. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 <https://shorturl.asia/r9cSD>
3. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 <https://shorturl.asia/aZ50l>
4. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 <https://shorturl.asia/UHJRX>
5. ระเบียบว่าด้วยการ รักษาความลับของทาง ราชการ พ.ศ. 2544 <https://shorturl.asia/gL4vx>
6. ระเบียบมหาวิทยาลัย พะเยาว่าด้วย งานสาร บรรณ พ.ศ. 2566 <https://shorturl.asia/iO0XP>
7. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การใช้ตรา สัญลักษณ์ของ มหาวิทยาลัยพะเยา ในการออกเลขหนังสือ <https://shorturl.asia/h9ZXc>

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2566 <https://shorturl.asia/n3Axq>
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2566 <https://shorturl.asia/ltXDW>
- คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำนโยบายการให้บริการและการใช้งานระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความมั่นคงปลอดภัย <https://www.shorturl.asia/ngMom>
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการพัฒนาสมรรถนะดิจิทัลสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา <https://www.shorturl.asia/BmFxT>