



คู่มือการปฏิบัติงาน พนักงานสายสนับสนุน
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา

ภาระงาน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

แบบกรอกร่างงานบุคลากรสายบริการ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คณะ/ฝ่าย งานธุรการและเลขานุการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

คณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลักที่เป็นงานประจำในช่วงระยะเวลาของการประเมินผลการปฏิบัติงาน :
โปรดเรียงลำดับตามความสำคัญถึงภารกิจที่พนักงานรับผิดชอบในช่วงการประเมิน

ภาระงานประจำ

งานธุรการและเลขานุการคณะ

1.1 รับ-ส่ง หนังสือราชการ

- คຸມທະບືຍນหนังสือส่งภายใน
- คຸມທະບືຍນหนังสือรับภายใน
- คຸມທະບືຍນหนังสือส่งภายนอก
- คຸມທະບືຍນหนังสือรับภายนอก
- คຸມທະບືຍນ คำสั่ง ประกาศ และระเบียบต่าง ๆ
- คັດແຍກหนังสือตามสายงานที่รับผิดชอบ
- เสนอแฟ้มและมอบผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มและแยกเป็นหมวดหมู่

1.2 ร่างโต้ตอบหนังสือ และพิมพ์เอกสาร

1.5 งานวิจัยและงานสร้างสรรค์

- จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการวิจัยและงานสร้างสรรค์
- ประสานผู้รับทุนเพื่อทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยและงานสร้างสรรค์
- จัดเก็บสำเนาเอกสารการวิจัยและงานสร้างสรรค์

1.6 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- งานประกันคุณภาพการศึกษา
- กิจกรรม 5 ส.
- งานอื่นๆที่คณบดีมอบหมาย

2. ผลสำเร็จของงานหรือความก้าวหน้าของงานตามข้อที่ 1 ในช่วงระยะเวลาของการประเมิน : โปรดระบุผลสำเร็จของงานที่สำคัญหรือผลงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามที่ระบุในข้อ 1 ในช่วงการประเมิน

2.1 รับ-ส่ง หนังสือราชการ

- มีหลักฐานหรือเอกสารที่สามารถตรวจสอบการค้นหนังสือจากทะเบียนรับ-ส่งและแฟ้มจัดเก็บรายงานหนังสือรับเข้าและส่งออก

2.2 ร่างโต้ตอบหนังสือ และพิมพ์เอกสาร

- มีสำเนาเอกสารที่ได้ดำเนินการร่างและพิมพ์ ทั้งเอกสารภายใน ภายนอก คำสั่ง ประกาศระเบียบ และเอกสารต่าง ๆ

2.3 การจัดเก็บและรักษาเอกสาร

- มีสำเนาเอกสารหนังสือภายในและภายนอก คำสั่ง ประกาศ และระเบียบต่าง ๆ โดยคัดแยกเอกสารออกเป็นหมวดหมู่
- มีสมุดทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอก คำสั่ง ประกาศ และระเบียบ
- มีตู้เก็บสำเนาเอกสารทั้งภายในและภายนอกเข้าแฟ้ม โดยแบ่งแยกออกเป็นหมวดหมู่

- มีหลักฐานการเก็บสำเนาเอกสาร หนังสือภายใน ภายนอก คำสั่ง ประกาศ ลงในฐานข้อมูลของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ โดยจัดเก็บเป็นไฟล์ PDF โดยแยกเป็น Folder ต่าง ๆ
- มีแฟ้มเก็บสำเนาเอกสารหนังสือเวียน และสามารถสืบค้นและขอทำลายเอกสารได้เมื่อครบกำหนด

2.4 งานประชุมและพิธีการ

- จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม ให้ผู้เข้าประชุมทราบก่อนมีการประชุม หลังจากการประชุมจัดทำรายงานการประชุมทุกครั้ง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2.5 งานวิจัยและงานสร้างสรรค์

- มีสำเนาเอกสารงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่สามารถตรวจสอบได้

2.5 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาในองค์ประกอบที่ 4 ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นภายในคณะ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ปรับปรุงสภาพแวดล้อม อุปกรณ์ ของใช้ที่ทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการ

1.งานธุรการ

(การเสนอหนังสือรับภายใน/รับภายนอก)



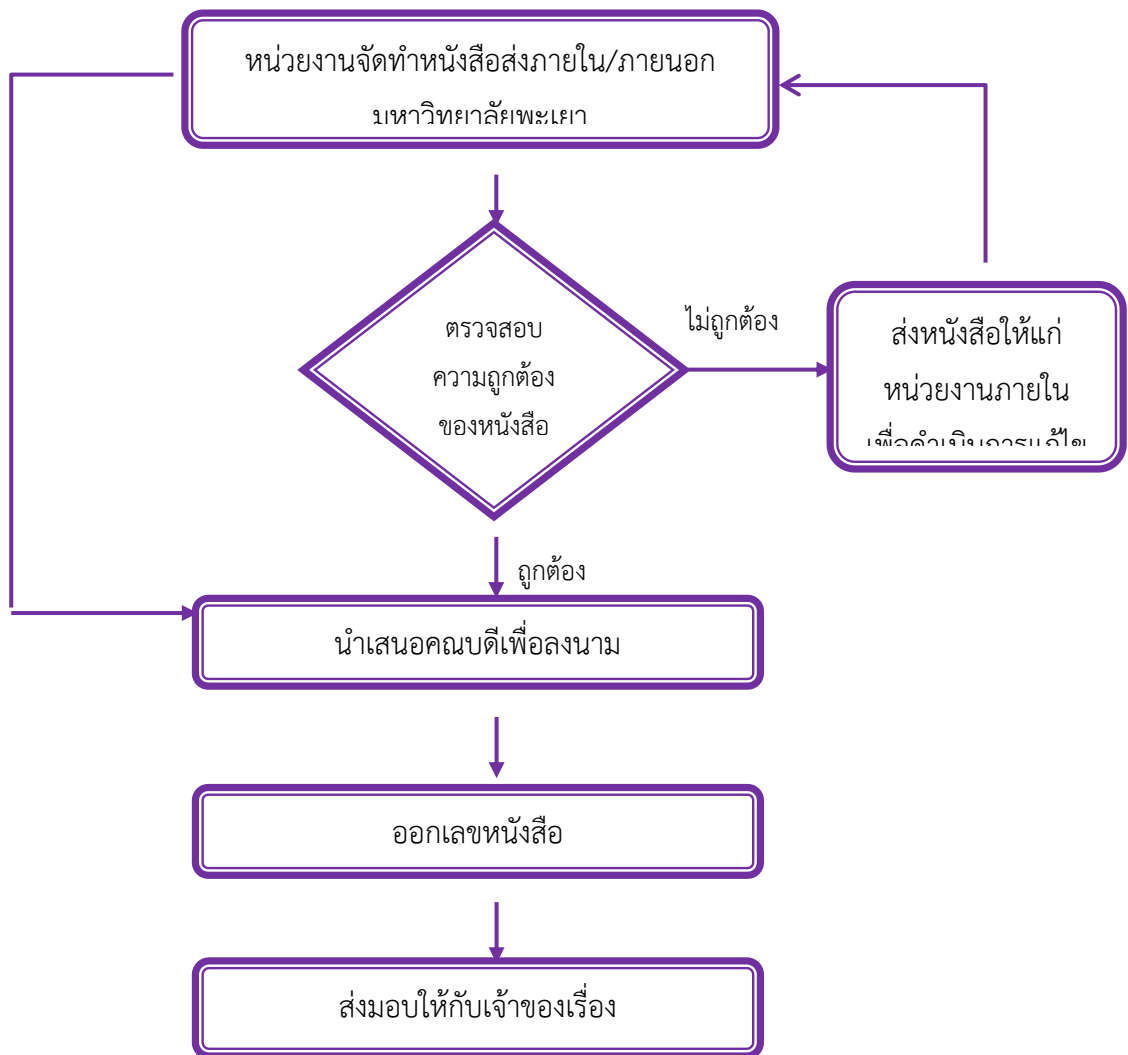
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการ
(การเสนอหนังสือรับภายใน/ภายนอก)

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย	10 นาที	งานธุรการ	นางสาวปิยะนุช แสงจันทร์
2	ลงทะเบียนรับหนังสือ	10 นาที	งานธุรการ	นางสาวปิยะนุช แสงจันทร์
3	เสนอแฟ้มต่อคณบดีเพื่อ พิจารณา	10-20 นาที	งานธุรการ	นางสาวปิยะนุช แสงจันทร์
4	ลงคมหนังสือ	10 นาที	งานธุรการ	นางสาวปิยะนุช แสงจันทร์
5	สแกนเก็บหนังสือเป็นไฟล์ PDF	10 -20 นาที	งานธุรการ	นางสาวปิยะนุช แสงจันทร์
6	ส่งเอกสารคืนให้กับงานที่ เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	10 นาที	งานธุรการ	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการ

2.งานธุรการ

(การเสนอหนังสือส่งภายใน/ภายนอก)



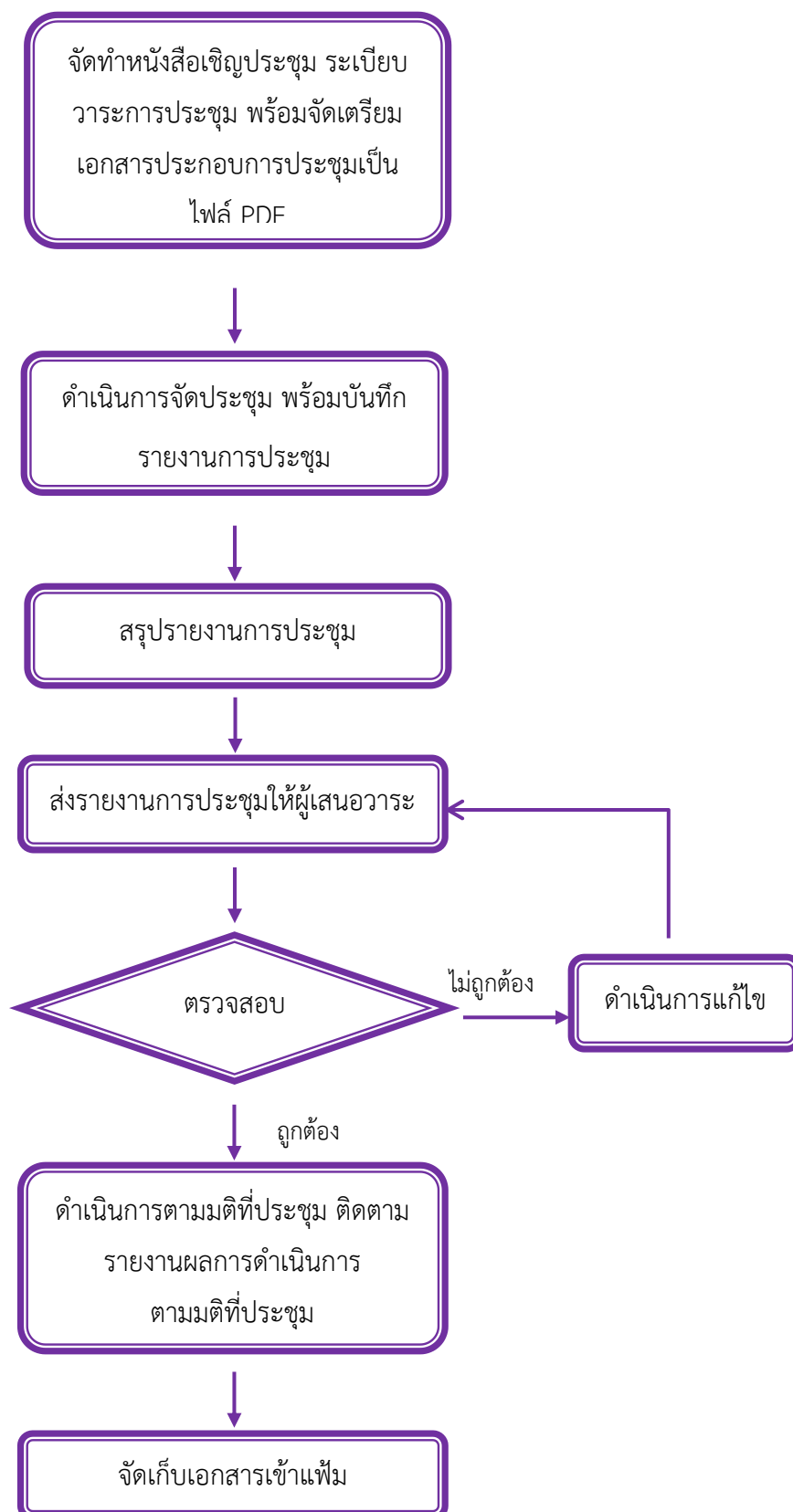
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการ
(การเสนอหนังสือส่งภายใน/ส่งภายนอก)

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำหนังสือส่งภายใน/ส่ง ภายนอก	20 นาที	หน่วยงานภายใน คณะ	เจ้าของเรื่อง
2	ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือ	10 นาที	งานธุรการ	นางสาวปิยะนุช แสงจันทร์
3	นำเสนอคณบดีเพื่อลงนาม	10 นาที	งานธุรการ	นางสาวปิยะนุช แสงจันทร์
4	ออกเลขหนังสือ	10 นาที	งานธุรการ	นางสาวปิยะนุช แสงจันทร์
5	ส่งมอบเจ้าของเรื่องเพื่อ ดำเนินการต่อไป	10 นาที	งานธุรการ	เจ้าของเรื่อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานเลขานุการ

3. งานประชุม

การจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ



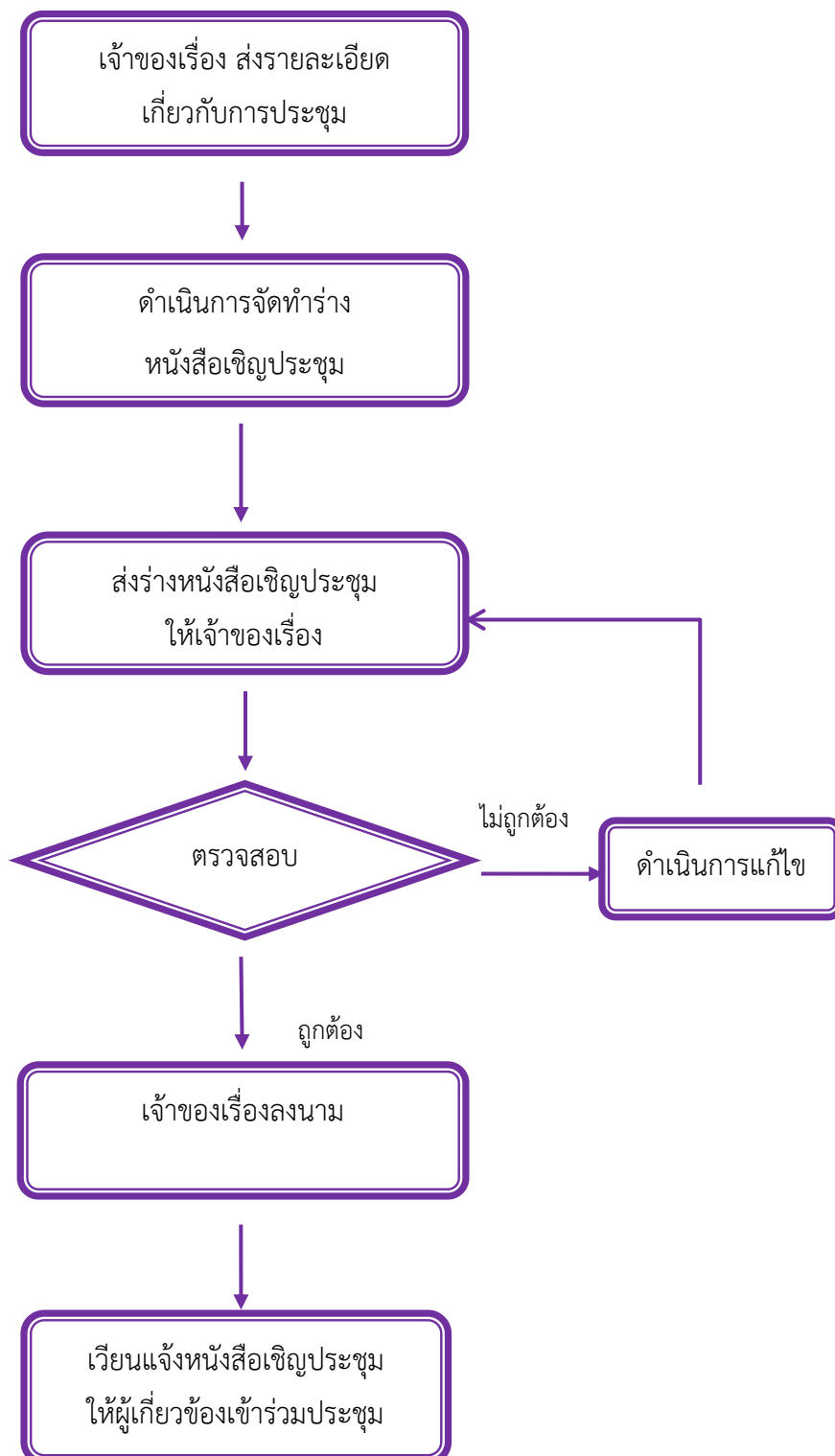
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานเลขานุการ
(งานประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ)

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำหนังสือเชิญประชุม	10 นาที	งานที่เกี่ยวข้อง	นางสาวปิยะนุช แสงจันทร์
2	จัดเตรียมการประชุม การจัด วาระการประชุม การจัดทำ เอกสารประกอบวาระการ ประชุมเป็นไฟล์ สถานที่ รวมทั้งการเตรียมการรับรอง ต่าง ๆ	10-20 นาที	งานธุรการ	นางสาวปิยะนุช แสงจันทร์
3	บันทึกรายงานการประชุม	ตามเวลาประชุม	งานธุรการ	นางสาวปิยะนุช แสงจันทร์
4	สรุปรายงานการประชุม	1 วัน	งานธุรการ	นางสาวปิยะนุช แสงจันทร์
5	ดำเนินการตามมติที่ประชุม และติดตามรายงานผลการ ดำเนินการตามมติที่ประชุม	1-2 วัน	งานเกี่ยวข้อง	เจ้าของเรื่อง
6	จัดเก็บเอกสารแฟ้มการ ประชุมให้มีการต่อเนื่องและ สะดวกในการค้นหา	10 นาที	งานธุรการ	นางสาวปิยะนุช แสงจันทร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานเลขานุการ

4. งานประชุม

การจัดการประชุมในวาระพิเศษ



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการ
(งานประชุมในวาระพิเศษ)

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1.	ส่งรายละเอียด เกี่ยวกับการประชุม	10-20 นาที	งานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าของเรื่อง
2.	จัดทำร่างหนังสือเชิญประชุม	10-20 นาที	งานธุรการ	นางสาวปิยะนุช แสงจันทร์
3.	ส่งหนังสือเชิญประชุมให้ เจ้าของเรื่องเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง	10-20 นาที	งานธุรการ	นางสาวปิยะนุช แสงจันทร์
4.	ให้เจ้าของเรื่องลงนามใน หนังสือเชิญประชุม	10-20 นาที	งานธุรการ	นางสาวปิยะนุช แสงจันทร์
5.	เวียนแจ้งเชิญเข้าร่วมการ ประชุม	10-20 นาที	งานธุรการ	นางสาวปิยะนุช แสงจันทร์

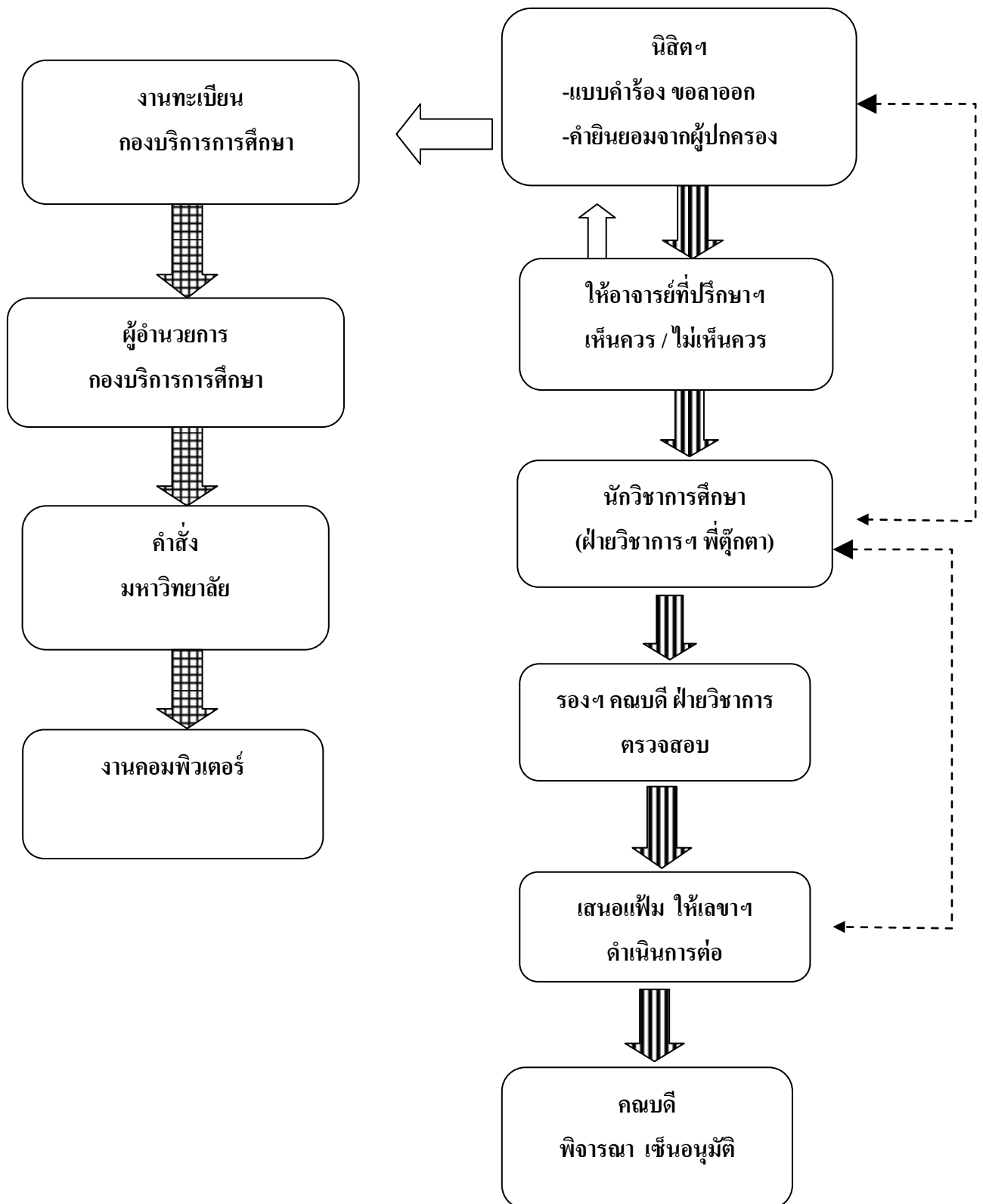
ภาระงาน

นักวิชาการการศึกษา

(กิจการนิสิต)

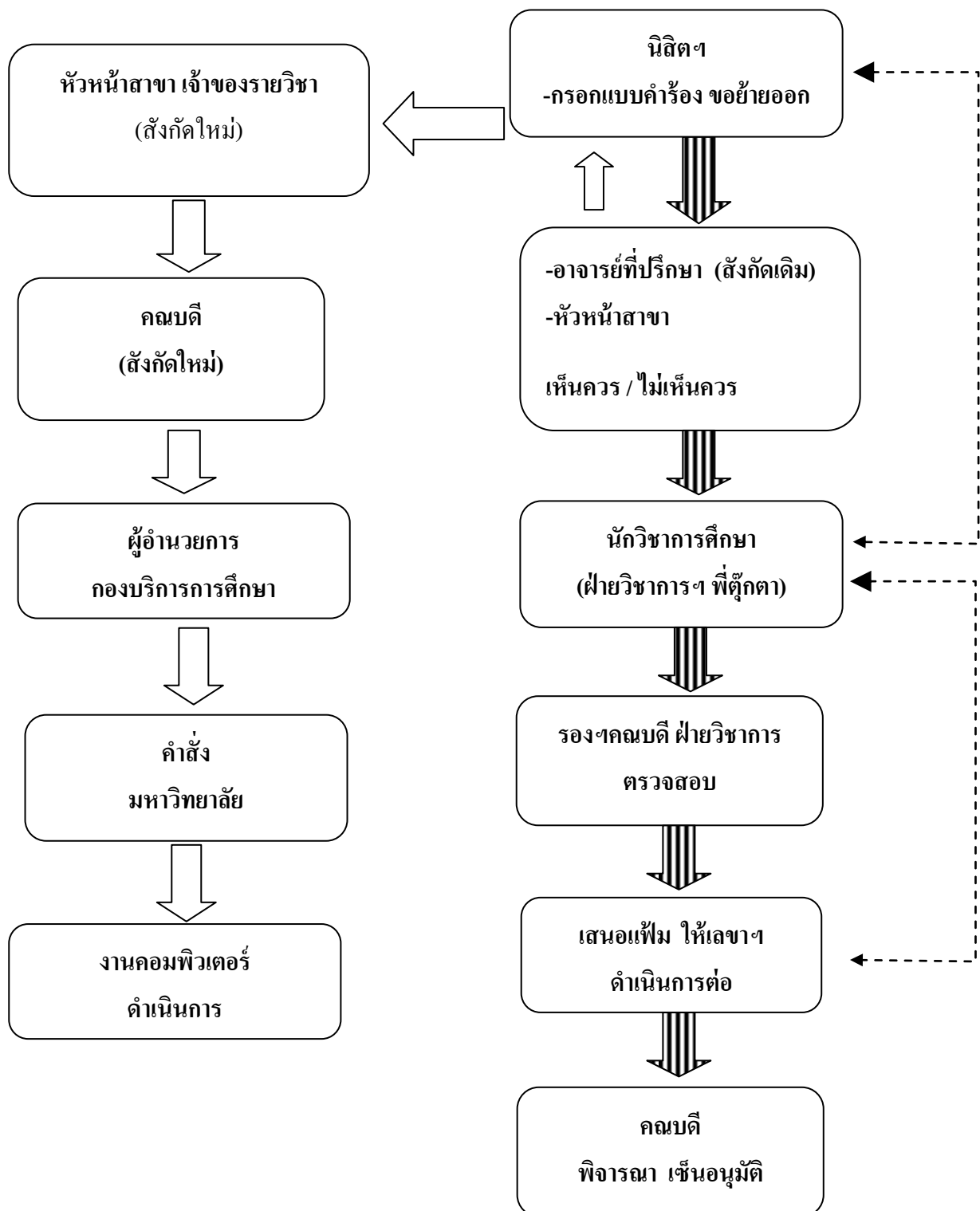
ขั้นตอน ขอลาออกจากการศึกษา

ของนิสิตคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ในการเดินเอกสารขออนุมัติเกี่ยวกับตัวนิสิต



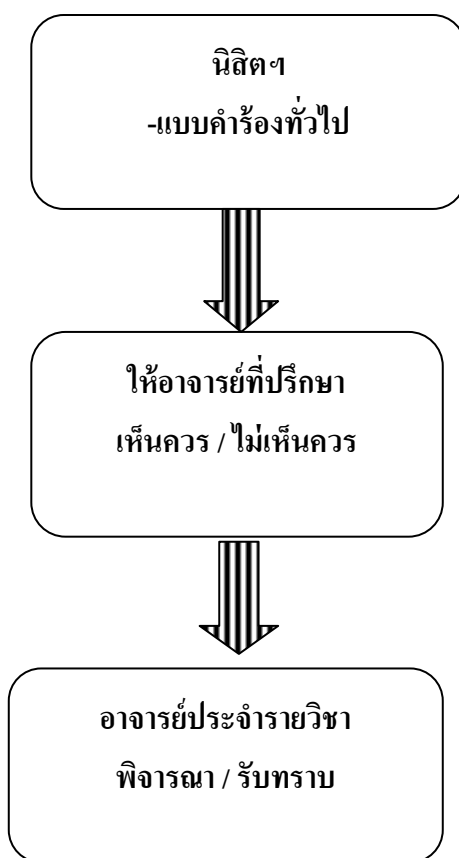
ขั้นตอน ขอย้ายคณะ / สาขาวิชาเรียน

ของนิสิตคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ในการเดินเอกสารขออนุมัติเกี่ยวกับตัวนิสิต



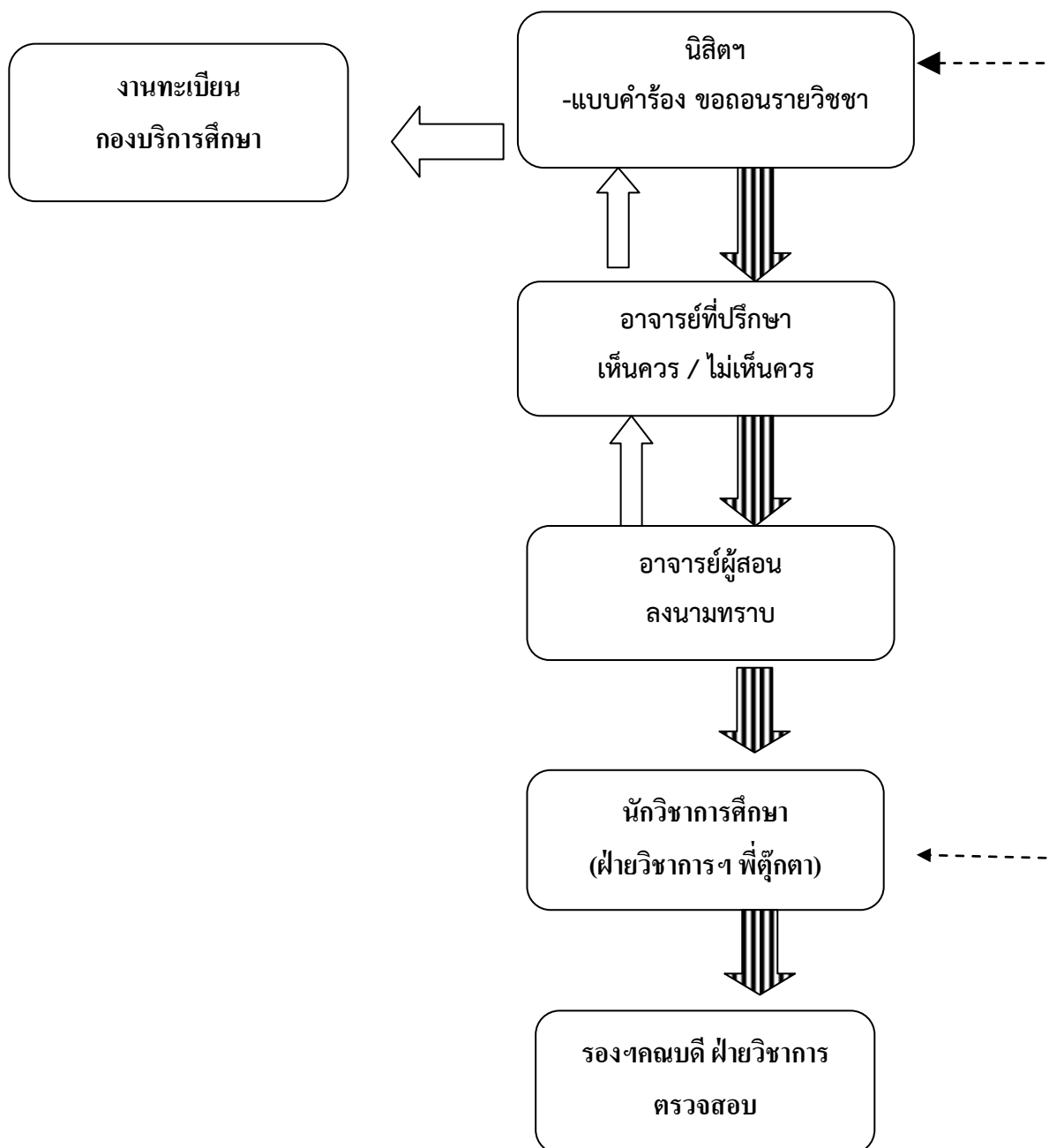
ขั้นตอน ขอลาป่วย ลากิจ

ของนิสิตคณะสถาปัตย์ฯ ในการเดินเอกสารขออนุมัติเกี่ยวกับตัวนิสิต



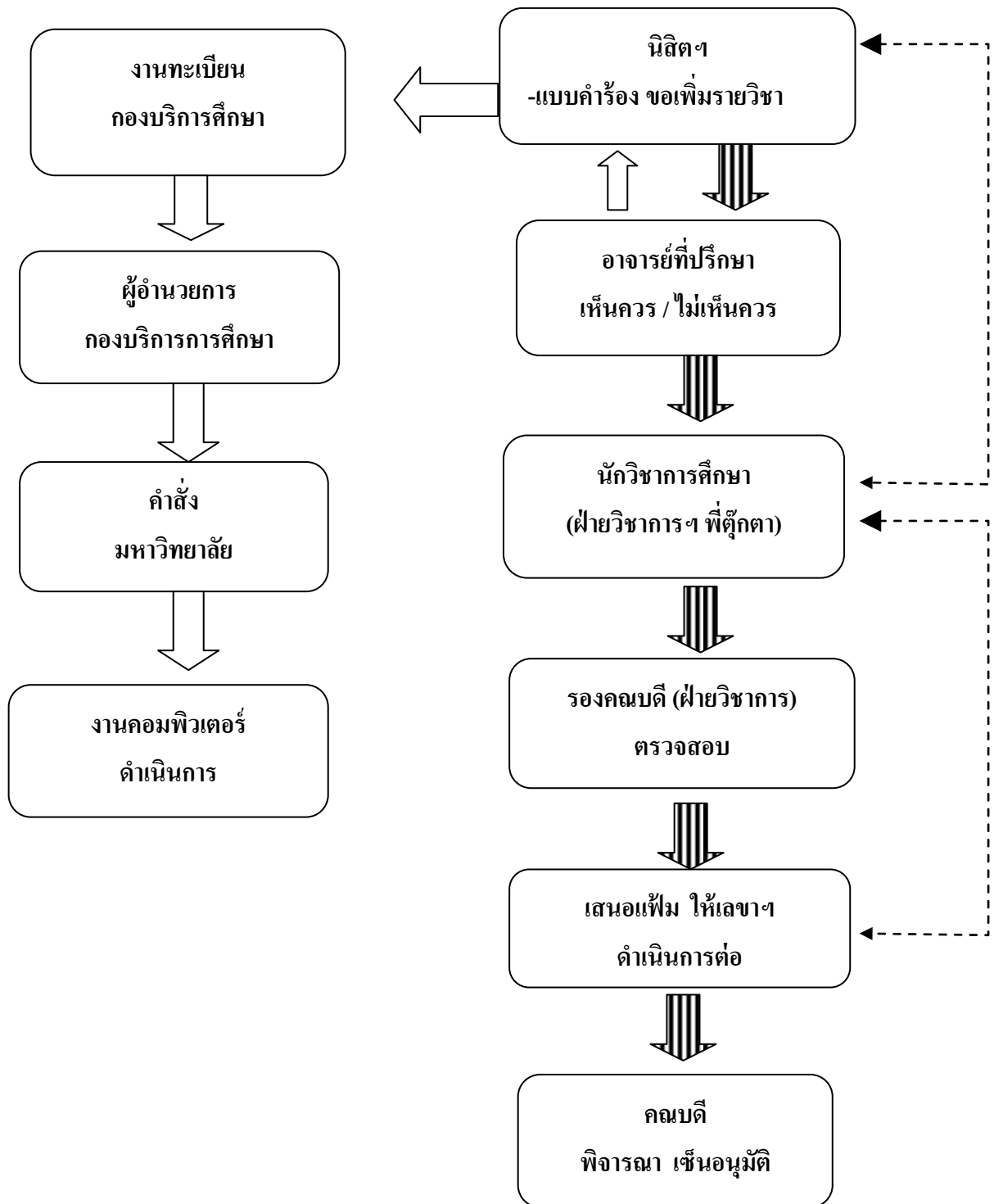
ขั้นตอน ขอดอนรายวิชา

ของนิติตคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ในการเดินเอกสารขออนุมัติเกี่ยวกับตัวนิติต



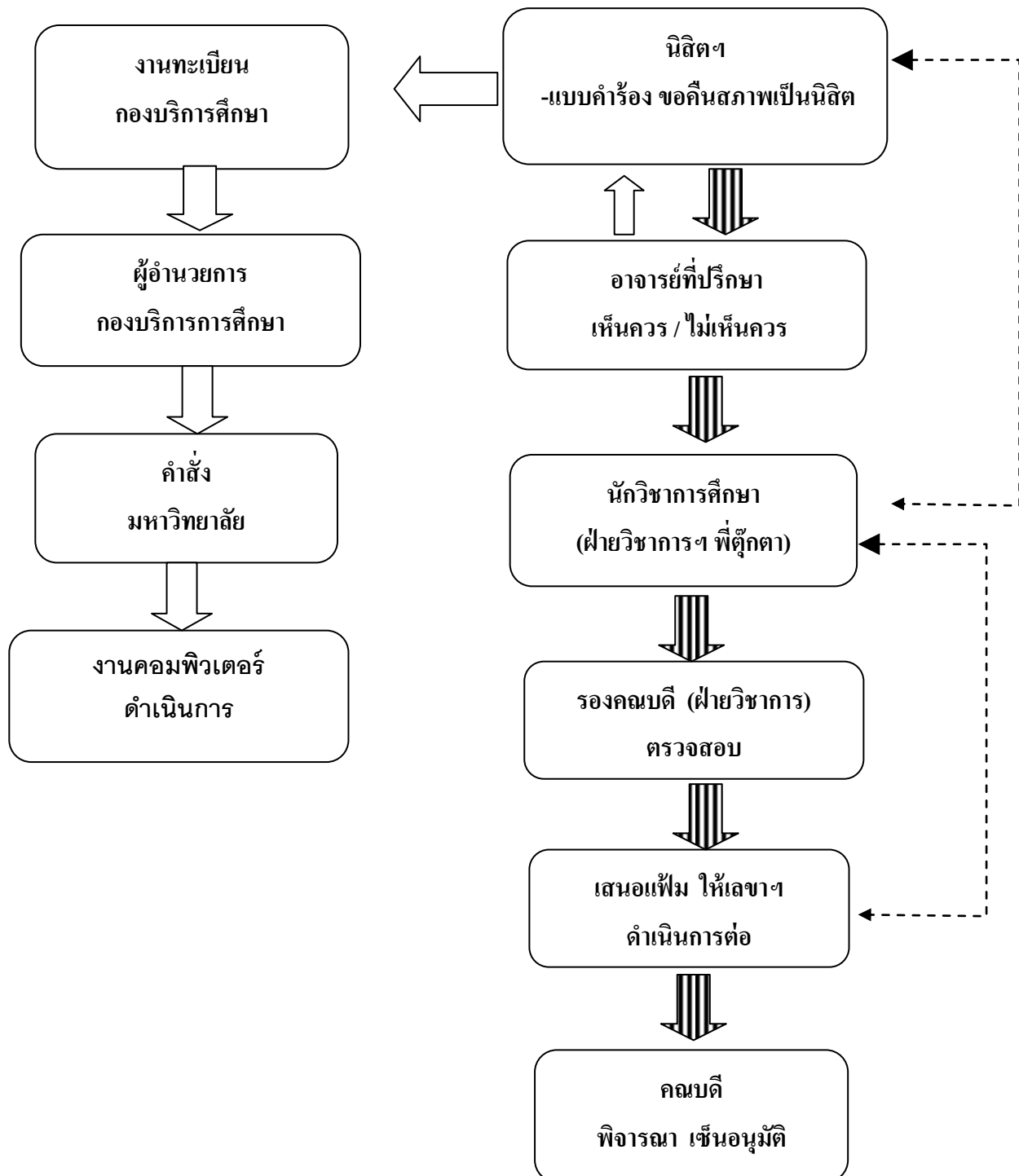
ขั้นตอน ขอเพิ่มรายวิชาหลังกำหนด

ของนิติตคณะสถาปัตย์ฯ ในการเดินเอกสารขออนุมัติเกี่ยวกับตัวนิติต



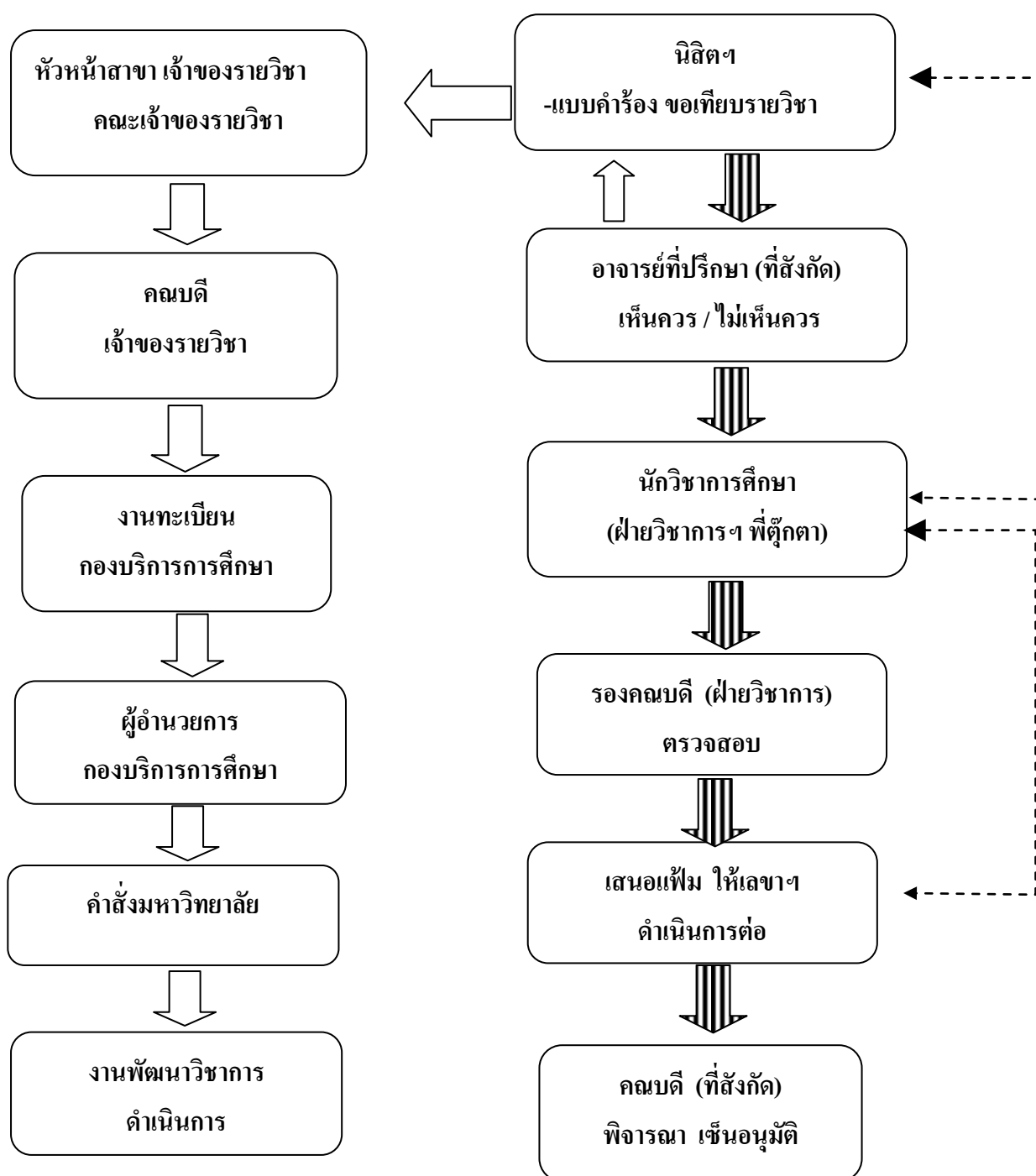
ขั้นตอน ขอคืนสภาพการเป็นนิสิต

ของนิสิตคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ในการเดินเอกสารขออนุมัติเกี่ยวกับตัวนิสิต



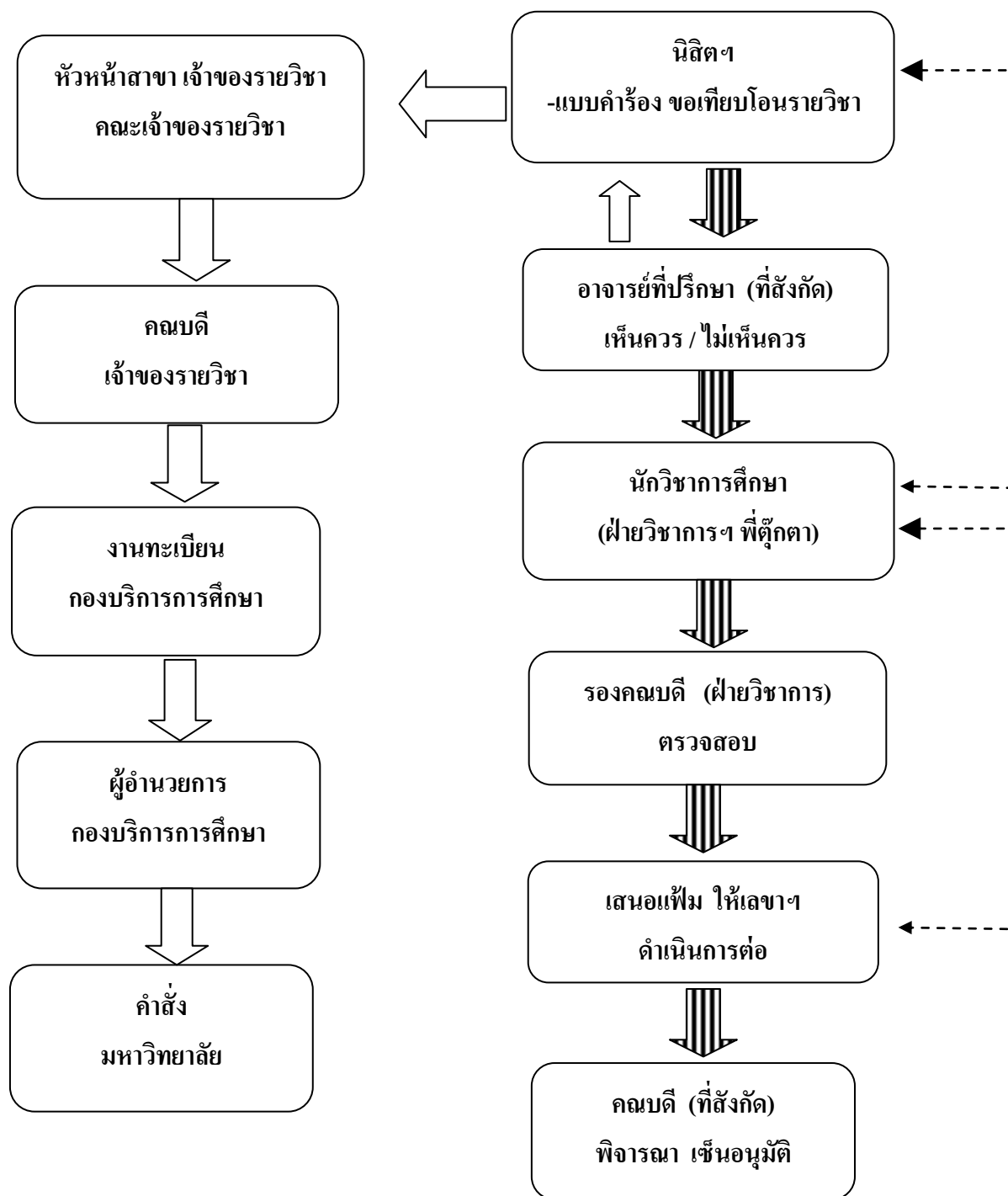
ขั้นตอน ขออนุมัติเทียบรายวิชา

ของนิตินคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ในการเดินเอกสารขออนุมัติเกี่ยวกับตัวนิติน



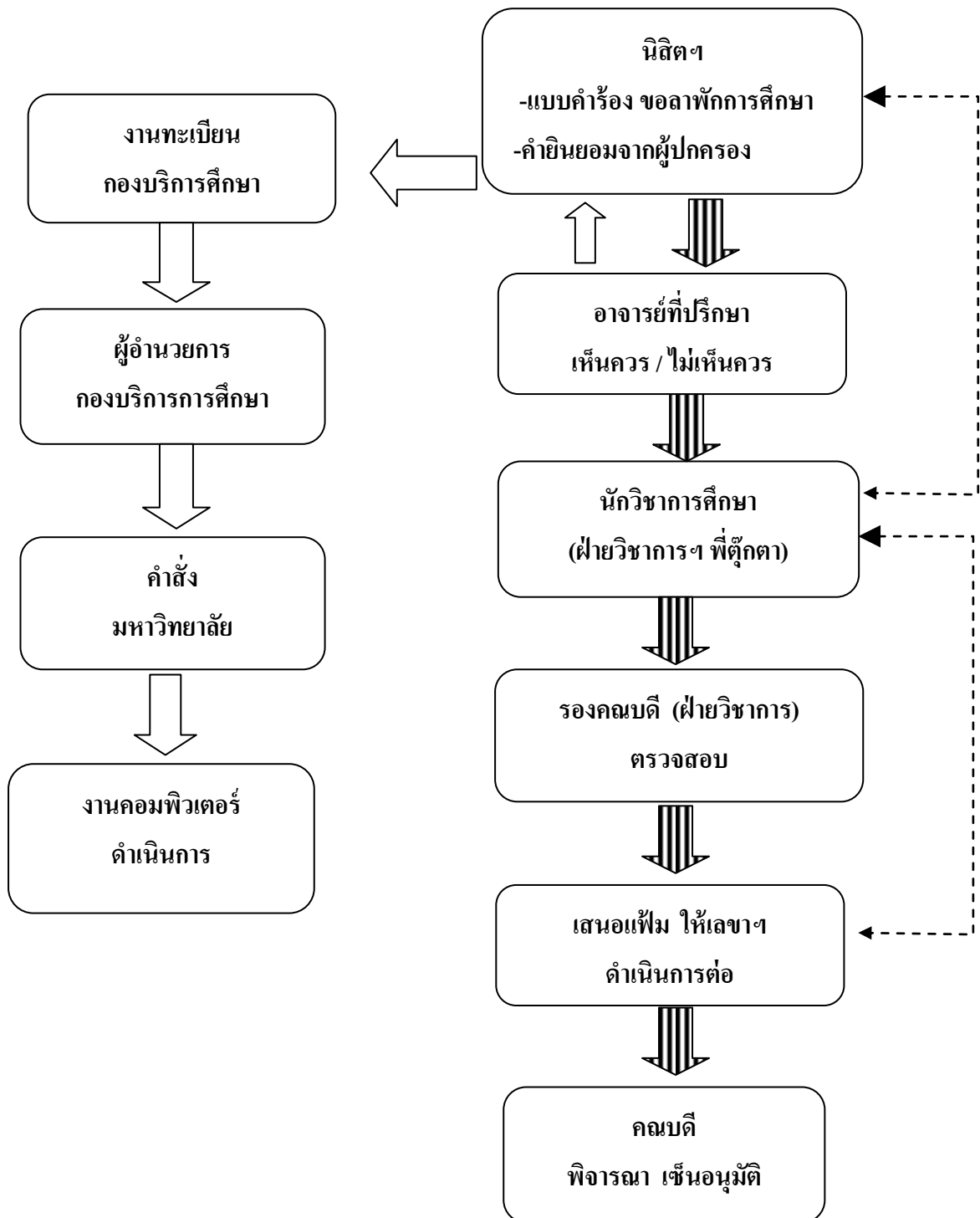
ขั้นตอน ขอเทียบโอนรายวิชา

ของนิติตคณะสถาปัตย์ฯ ในการเดินเอกสารขออนุมัติเกี่ยวกับตัวนิติต



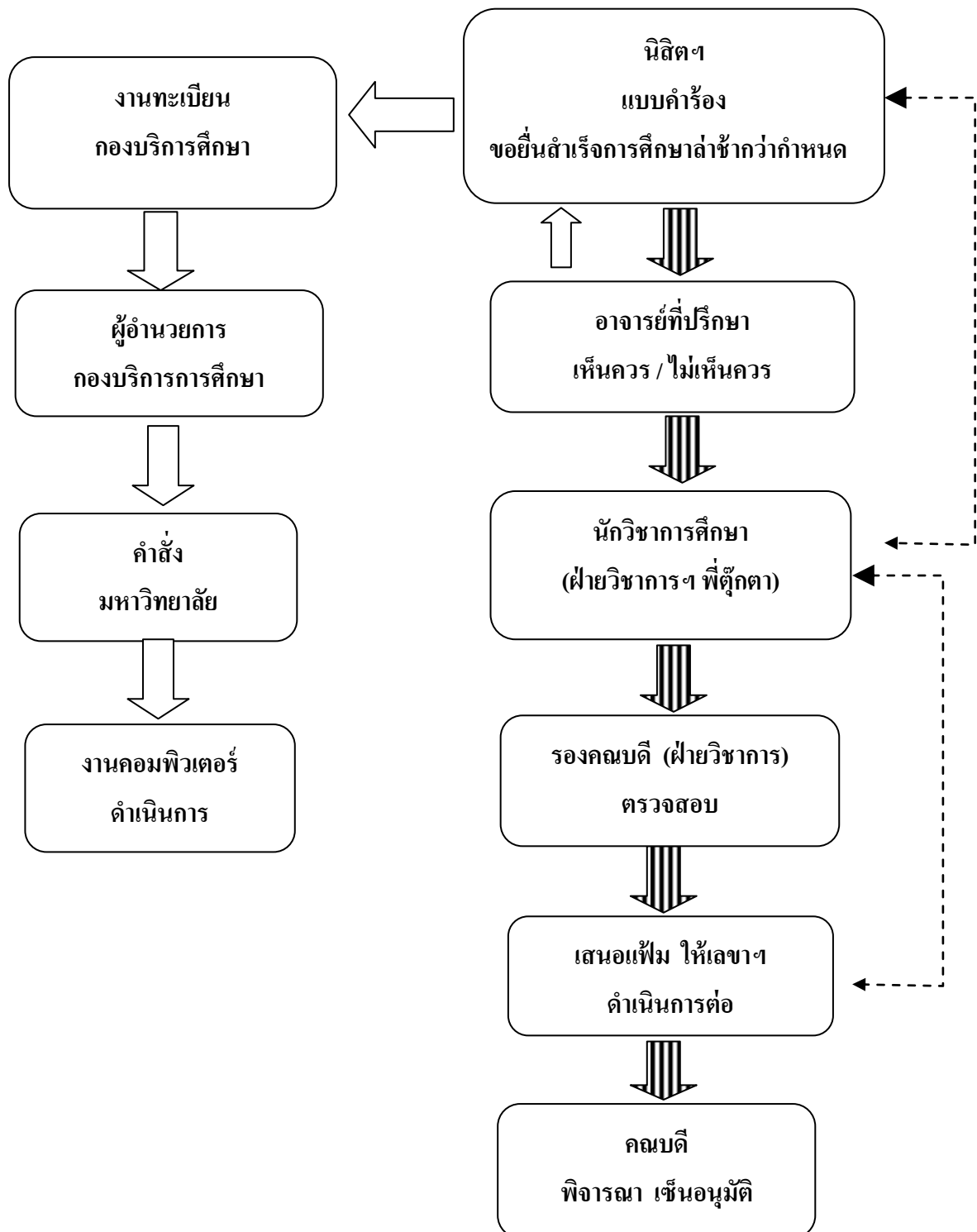
ขั้นตอน ขอลาพักการศึกษา

ของนิสิตคณะสถาปัตย์ฯ ในการเดินเอกสารขออนุมัติเกี่ยวกับตัวนิสิต



ขั้นตอน

ขอยื่นสำเร็จการศึกษาล่าช้ากว่ากำหนด



ภาระงาน

นักวิชาการการศึกษา

(บริการการศึกษา)

ของแต่ละหน่วยงาน

หน่วยงานกองบริการการศึกษา (กองบริการการศึกษา)

ขั้นตอนการขอจองห้องเรียน

1.ผู้ต้องการจองห้อง ตรวจสอบห้องเรียนว่างผ่านทาง www.reg.up.ac.th



2.กรอกแบบฟอร์มการจองห้องเรียน



3.ส่งที่นักวิชาการศึกษาคณะ



4.นักวิชาการศึกษาคณะ ส่งไปยังกองบริการการศึกษา

ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงรายวิชา

(อาจารย์ผู้สอน , จำนวนนิสิต , เวลาเรียน , ห้องเรียน และเพิ่มรหัสหลักสูตรนิสิต)

1. นิสิตติดต่ออาจารย์ผู้สอน



2. อาจารย์ผู้สอนกรอกแบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงรายวิชา (UP๒๐)
โดยผ่านความเห็นชอบจากคณบดี



3. เมื่อคณบดีเห็นชอบ นักวิชาการศึกษาคณะส่งแบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงรายวิชา
(UP๒๐) ไปยังกองบริการการศึกษา

ขั้นตอนการขอเปิดรายวิชา/หมู่เรียน (เพิ่ม)

1. นิสิตติดต่อกับอาจารย์ผู้สอน



2. อาจารย์ผู้สอนกรอกแบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา/หมู่เรียน (UP๒๑)
โดยผ่านความเห็นชอบจากคณบดีต้นสังกัดรายวิชา



3. เมื่อคณบดีเห็นชอบ นักวิชาการศึกษาคณะส่งแบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา/หมู่เรียน
(UP๒๑) ไปยังกองบริการการศึกษา

ขั้นตอนการขอปิดรายวิชา

1. อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบรายวิชาที่ต้องการขอปิดว่ามีนิสิตลงทะเบียนเรียนค้าง
ในรายวิชาที่ขอปิดหรือไม่



2. อาจารย์ผู้สอนกรอกแบบฟอร์มขอปิดรายวิชา (UP๒๒)
โดยผ่านความเห็นชอบจากคณบดีต้นสังกัด



3. เมื่อคณบดีเห็นชอบ นักวิชาการศึกษาคณะส่งแบบฟอร์มขอปิดรายวิชา (UP๒๒)
ไปยังกองบริการการศึกษา

หมายเหตุ ** การปิดรายวิชา จะต้องไม่มีนิสิตลงทะเบียนค้างอยู่ในรายวิชาที่ขอปิด หากจะปิดต้องให้
นิสิตที่ลงทะเบียนค้างอยู่ ถอนรายวิชาที่ลงทะเบียนไว้ก่อน

ขั้นตอนการยื่นคำร้องของนิสิต

1. นิสิตพิมพ์คำร้องจากระบบ

แบบฟอร์มคำร้องต่างๆ นิสิตสามารถดาวน์โหลดได้ที่
http://www.does.up.ac.th/Student_Download.aspx

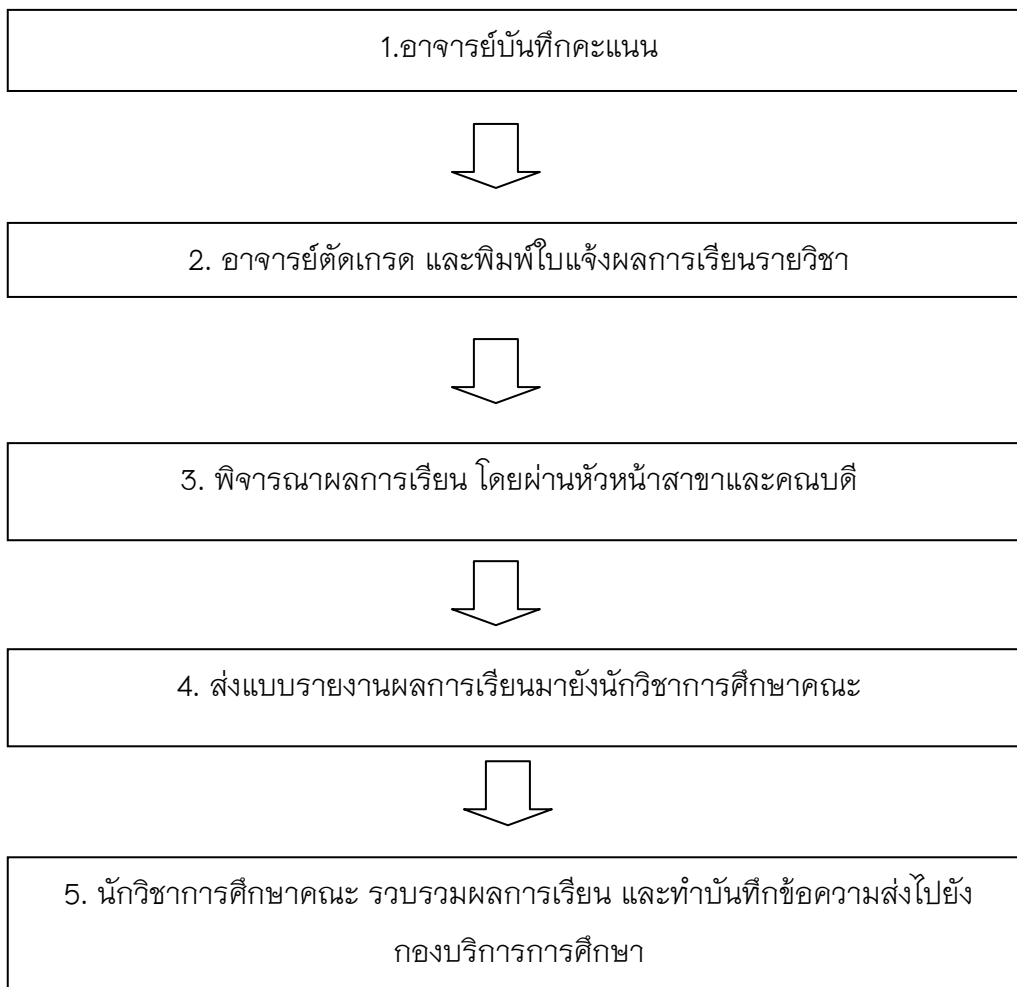


2. นิสิตนำคำร้องที่พิมพ์ เสนอตามขั้นตอนในแบบคำร้อง



3. ลิตยื่นคำร้องต่องานทะเบียน

ขั้นตอนการส่งผลการเรียน



ภาระงาน

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

การดำเนินการของส่วนงานนโยบายและแผน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงาน

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของคณะ แผนกลยุทธ์ทางการเงิน การปรับปรุงแผนกลยุทธ์คณะที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณรายได้ งบประมาณแผ่นดิน ประสานงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับงบประมาณประจำปี จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การเสนอเพิ่ม ยกเลิกและปรับปรุงโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ประสานงานและดำเนินงานตามขั้นตอนการเสนอขออนุมัติโครงการ ส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการ สรุปโครงการ ขออนุมัติกิจกรรม ตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอรับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดินประจำปี การจัดทำงบประมาณรายได้คณะ (โดยการวิเคราะห์ข้อมูล) การจัดทำประมาณการรายรับ การจัดสรรงบประมาณรายรับ การทำการสำรวจความต้องการใช้งบประมาณทั้งระดับสาขาและระดับคณะเพื่อจัดทำคำขอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปีที่ต้องใช้จ่าย จัดทำคำขอของงบประมาณแผ่นดินราย 5 ปี วิเคราะห์งบประมาณ นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา จัดทำการคุมงบประมาณรายได้งบประมาณแผ่นดินคณะ จัดทำผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีรายไตรมาส จัดทำการโอนย้ายงบประมาณคณะให้สอดคล้องกับการดำเนินงานและการจัดการเรียนการสอนของคณะ

ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ CUPT QA , การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร AUN QA ดำเนินงานและเตรียมเอกสารการประชุมการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประชุมการประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานเพื่อรวบรวมข้อมูลการประกันคุณภาพระดับคณะและระดับหลักสูตร จัดทำรายงานผลการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะและระดับหลักสูตร ดำเนินการประสานคณะกรรมการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะและระดับหลักสูตร และดำเนินการจัดการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะและระดับหลักสูตร พร้อมทั้งเป็นเลขานุการคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาเพื่อจัดทำรายงานการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งระดับคณะและระดับหลักสูตร ดำเนินการ

กรอกข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะและระดับหลักสูตร ในระบบ UPQA ของมหาวิทยาลัย และใน CHEQA ONLINE ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ภารกิจของส่วนงานนโยบายและแผน

1. งานจัดทำแผนพัฒนาคณะตามแผนแม่บทของมหาวิทยาลัย
2. งานจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินของคณะ
3. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะ
4. งานติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคณะ และรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์คณะ
5. งานติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการคณะ
6. การจัดทำคำขออนุมัติเสนอเพิ่ม,ยกเลิกและปรับปรุงโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
7. ประสานงานและดำเนินงานตามขั้นตอนการเสนอขออนุมัติ ส่งรายงานความก้าวหน้าสรุปโครงการ และขออนุมัติกิจกรรม ตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
8. งานจัดทำสรุปสถานะโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมสรุปค่าใช้จ่ายงบประมาณในโครงการ
9. การจัดทำผลการสำรวจการใช้งบประมาณทั้งระดับสาขาและระดับคณะสำหรับปีงบประมาณถัดไป
10. การจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้
11. งานวิเคราะห์งบประมาณ นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา
12. งานคุมงบประมาณรายได้ งบประมาณแผ่นดินคณะ
13. งานจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รายไตรมาส
14. งานจัดทำการโอนย้ายงบประมาณรายได้และงบประมาณแผ่นดินคณะ
15. งานจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
16. การจัดทำรายงานประจำปีของคณะ
17. งานจัดการประชุมเตรียมเอกสารจัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมการประกันคุณภาพการศึกษา
18. ประสานงานรวบรวมข้อมูลและเตรียมข้อมูลการจัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ และระดับหลักสูตร
19. งานข้อมูลเพื่อสรุปผลการดำเนินงานของคณะเพื่อจัดทำรายงานการประกันคุณภาพ

20. ประสานงานคณะกรรมการการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะและระดับหลักสูตร
21. ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะและระดับหลักสูตร
22. งานจัดทำรายงานการประเมินจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะและระดับหลักสูตร
23. งานกรอกข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะและระดับหลักสูตรในระบบ UPQA และระบบ CHEQA ONLINE
24. งานอื่นๆที่คณบดีมอบหมาย

ข้อมูลสำหรับเผยแพร่งานแผน

ข้อมูลที่ต้องแชร์

1. ข้อมูลแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
2. ข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
3. ข้อมูลแผนปฏิบัติการตามแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
4. ข้อมูลผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
5. ข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมสรุปค่าใช้จ่ายงบประมาณโครงการ
6. แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการและกิจกรรม, ขอส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการ, ขอส่งสรุปโครงการ
7. แบบฟอร์มคำขอตีงบประมาณระดับสาขาและระดับคณะสำหรับปีงบประมาณถัดไป
8. ข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายไตรมาส
9. ข้อมูลผลการการใช้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ (Block Grant) บุคลากร
10. รายงานการประเมินตนเองการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร AUN QA
11. รายงานการประเมินตนเองการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ CUPT QA
12. รายงานผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร AUN QA
13. รายงานผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ CUPT QA

14. รายงานการประชุมการประกันคุณภาพการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงานการเสนอโครงการตามแผนปฏิบัติการ

1. ขั้นตอนการเสนอกิจกรรมเข้าโครงการในแผนปฏิบัติการเพื่อบรรจุโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
2. ขั้นตอนการเสนอโครงการเข้าในแผนปฏิบัติการประจำปี
3. ขั้นตอนการเสนอโครงการนอกแผนปฏิบัติการประจำปี
4. ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินโครงการและขั้นตอนการดำเนินงาน
5. ขั้นตอนการส่งสรุปผลการดำเนินงานโครงการ

แนวปฏิบัติสำหรับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ของคณะ / กอง / วิทยาลัย / ศูนย์

ด้านงบประมาณ

เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

1. ให้จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในแต่ละรายการ เช่น
 - 1.1 ค่าเดินทางไปราชการ
 - 1.2 ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ
 - 1.3 ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายอาจารย์พิเศษ
 - 1.4 ค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน
 - 1.5 ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่าง ๆ
 - 1.6 ค่าสอนเกินภาระงานสอน
 - 1.7 โครงการต่าง ๆ
 - 1.8 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
2. ค่าใช้จ่ายทุกรายการที่เกิดขึ้น ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณที่คณะ / กอง ได้รับจัดสรร
3. ให้ดำเนินการคุมยอดงบประมาณ การใช้จ่าย ในแต่ละรายการ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของคณะ / กอง เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้

4. สรุปผลการเบิก – จ่าย งบประมาณในแต่ละเดือน / ไตรมาส

ด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (โครงการในแผน)

1. แนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยพะเยา

ให้หน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยผ่านการพิจารณาจากหน่วยงาน

2. การขออนุมัติดำเนินการตามแผน

ให้หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดโครงการตามฟอร์มการเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการ โดยเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน **ยกเว้น** โครงการที่มียอดงบประมาณสูงกว่าอำนาจของผู้บริหารสูงสุดของแต่ละหน่วยงาน ให้เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี ทั้งนี้รายละเอียดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

3. การขออนุมัติรับและเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติการประจำปี

การปรับ และ/หรือ เปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติการให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการได้โดยอำนาจของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ยกเว้น โครงการที่มียอดงบประมาณสูงกว่าอำนาจของผู้บริหารสูงสุดของแต่ละหน่วยงาน ให้เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี (งบประมาณที่จะปรับเปลี่ยนให้อยู่ในวงเงินที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรแล้ว)

4. การขออนุมัติบรรจุโครงการใหม่ในแผนปฏิบัติการประจำปีเพิ่มเติม

หน่วยงานที่ประสงค์จะเพิ่มโครงการใหม่ในแผนปฏิบัติการประจำปี 2554 สามารถดำเนินการขออนุมัติ โดยผ่านกองแผนงานเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา ต่อไป (งบประมาณที่จะใช้ให้อยู่ในวงเงินที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรแล้ว)

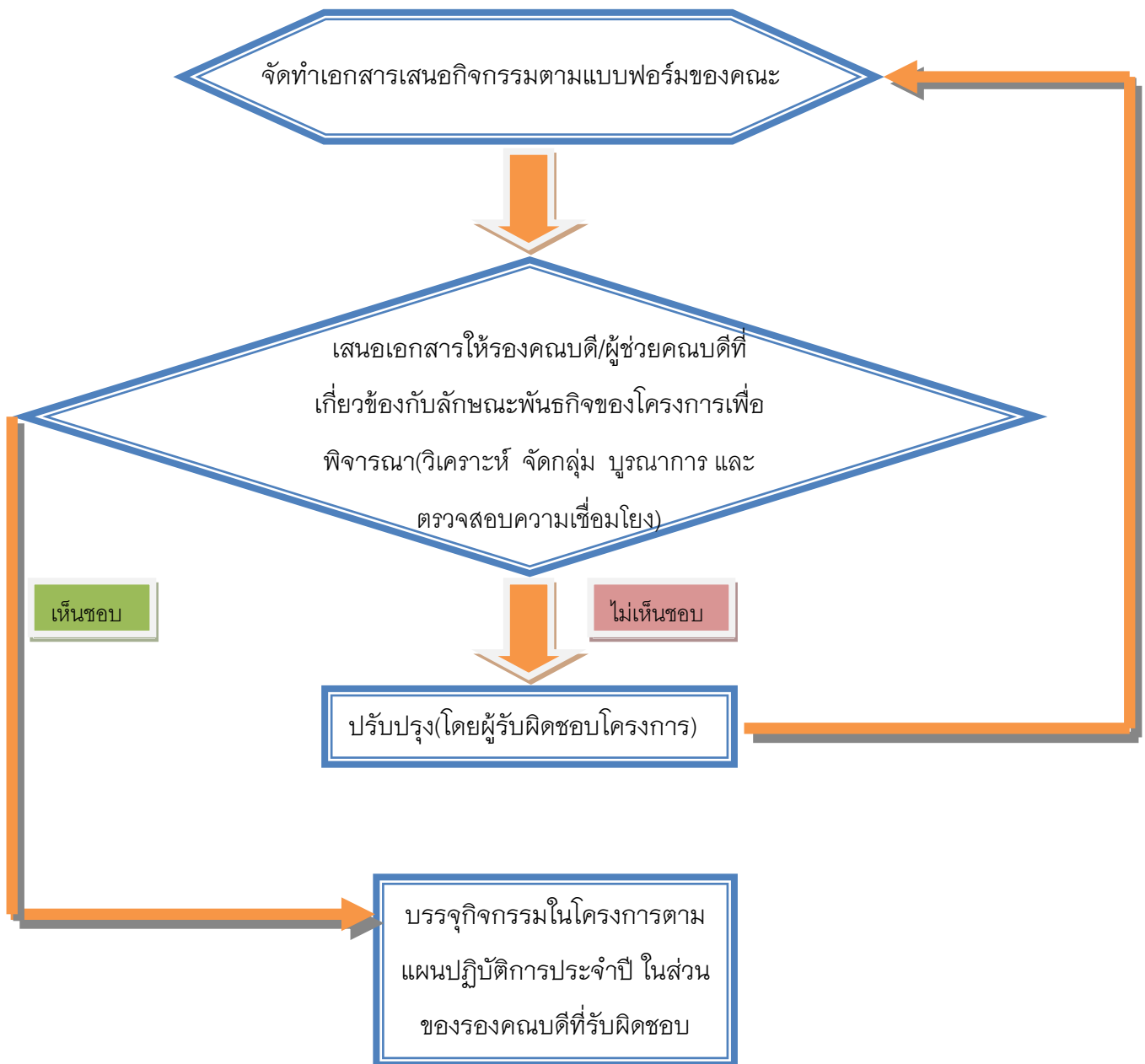
5. การติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการ

ให้ทุกหน่วยงานรายงานการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของแต่ละหน่วยงานไปยังกองแผนงานตามแบบฟอร์มและระยะเวลาที่กำหนด เพื่อรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัย

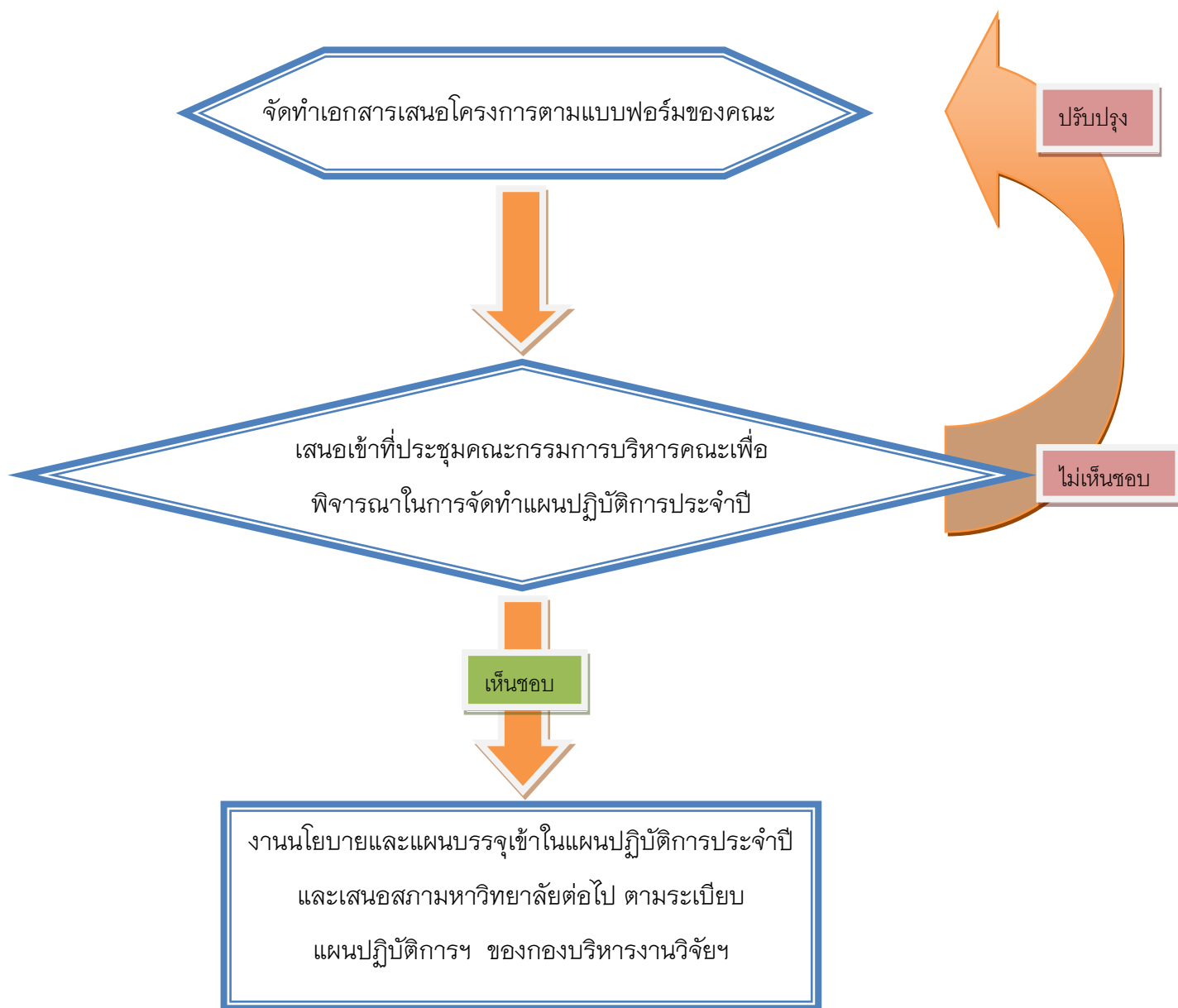
6. คำอธิบายรหัสโครงการ การนำหนดรหัสโครงการให้กำหนดรหัสโครงการ
โดยการใช้ชื่อย่อของหน่วยงานเป็นอักษรย่อ 2 หรือ 3 ตัว ตามด้วย รหัสหน่วยงานย่อย และลำดับ
ที่ของโครงการ/กิจกรรม เช่น กผง.5303001

อักษร กผง.	หมายถึง กองแผนงาน (ชื่อย่อของหน่วยงาน 2 หรือ 3 ตัวอักษร)
ตัวเลข 2 ตัวแรก	หมายถึง ปีงบประมาณ
ตัวเลข 2 ตัวกลาง	หมายถึง ลำดับที่ของหน่วยงานภายในคณะ / วิทยาลัย / กอง / ศูนย์ (03 หมายถึง งานวิจัย สถาบัน)
ตัวเลข 3 ตัวสุดท้าย	หมายถึง ลำดับที่ของโครงการ (001 หมายถึง ลำดับที่ 1)

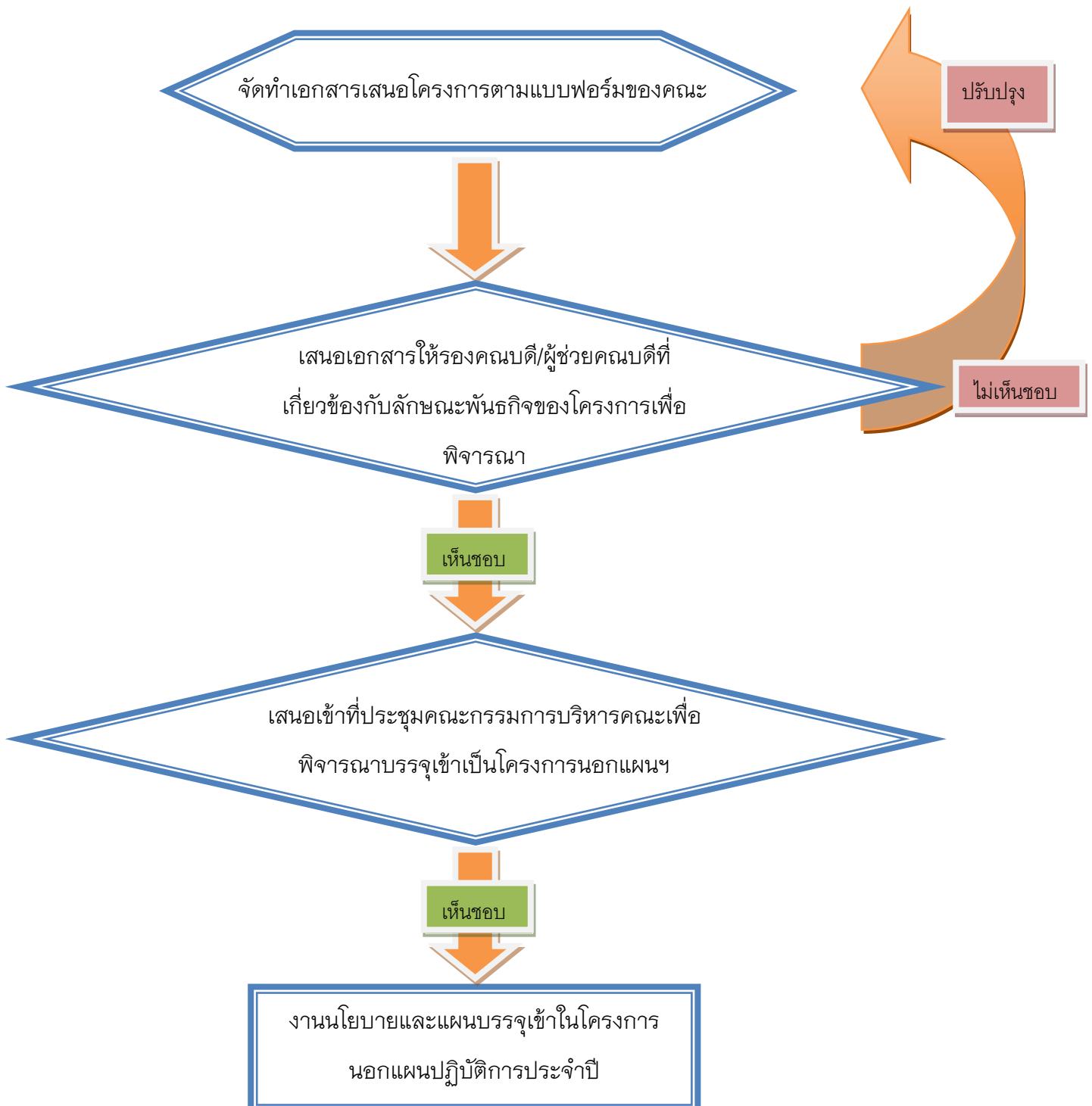
1. ขั้นตอนการเสนอกิจกรรมเข้าโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี



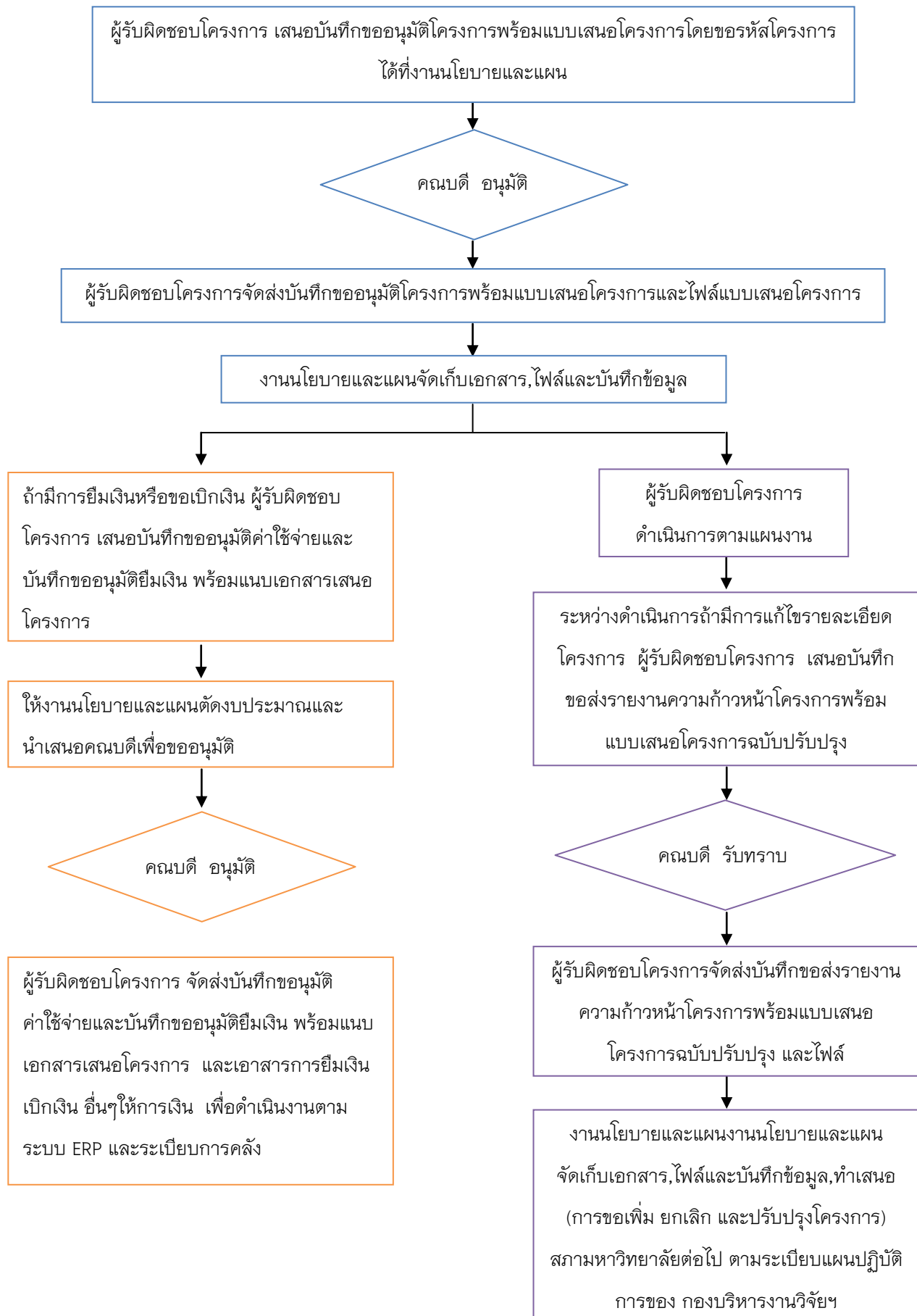
2. ขั้นตอนการเสนอโครงการเข้าในแผนปฏิบัติการประจำปี



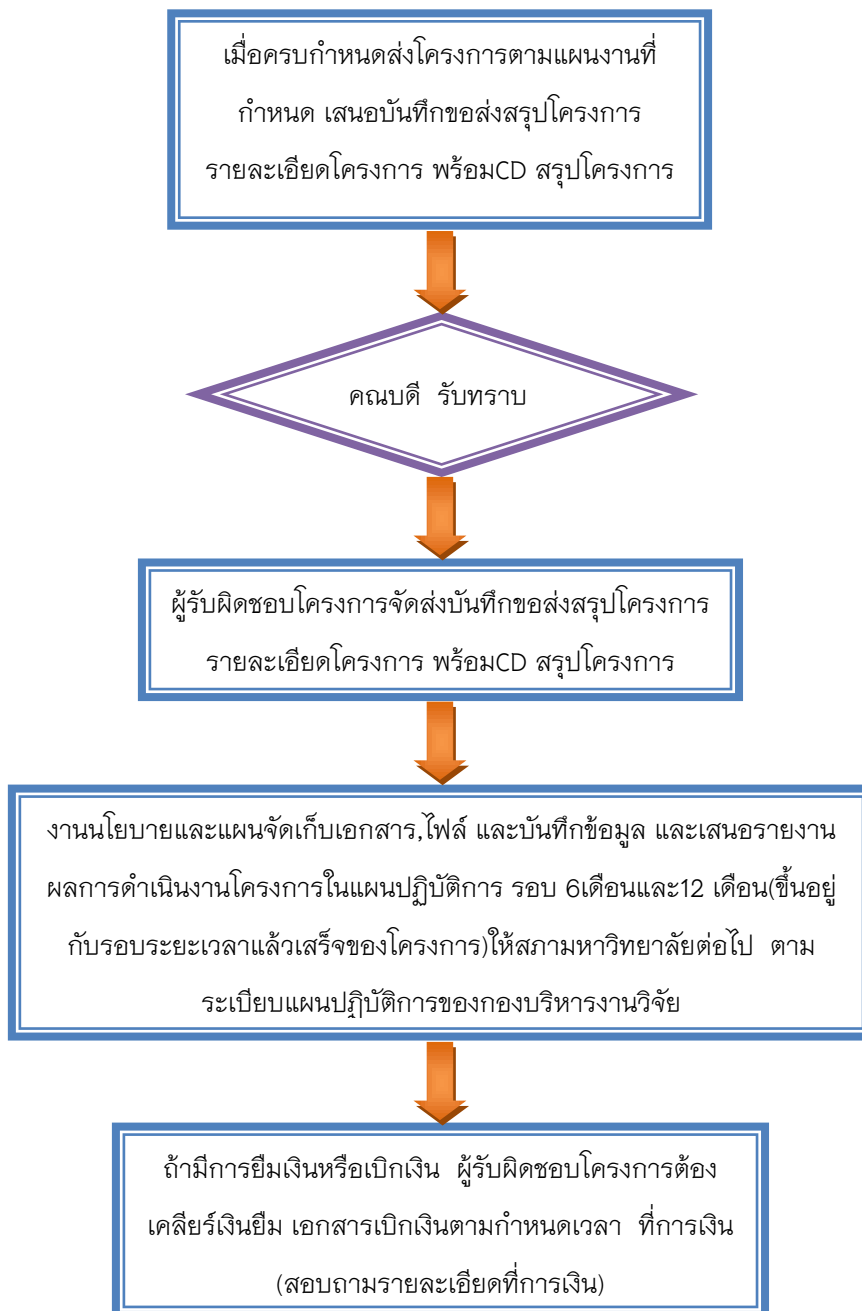
3. ขั้นตอนการเสนอโครงการนอกแผนปฏิบัติการประจำปี



4. ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินโครงการและขั้นตอนการดำเนินงาน



ขั้นตอนการส่งสรุปผลการดำเนินโครงการ



ภาระงาน

นักวิชาการพัสดุ

1. การจัดซื้อ (การติดต่อกับทางร้านค้า/บริษัท ต้องเป็นระบบเงินเชื่อเท่านั้น)

เอกสารที่ใช้

- 1) กรณีที่ร้านเคยติดต่อจัดซื้อจัดจ้างกับทางมหาวิทยาลัยแล้ว ไม่ต้องแนบสำเนาร้านค้าหรือบริษัท แต่หากร้านค้า/บริษัท ทำการจัดซื้อกับทางมหาวิทยาลัยเป็นครั้งแรกต้องเตรียมเอกสารคือ
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนการค้า+ประทับตราร้าน+เซ็นรับรองสำเนา
 - สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม (เจ้าของร้าน)
- 2) ใบเสนอราคาของร้าน พร้อมใบเสนอราคาของร้านคู่เทียบ + ประทับตราร้าน+เซ็นรับรองสำเนา (หากร้านค้า/บริษัท ไม่มีตราประทับให้เขียนว่าไม่มีตราประทับพร้อมเซ็นรับรองมาด้วย)
- 3) ใบส่งของของร้านค้า (จะได้รับ ณ วันที่ร้านค้า/บริษัท มาส่งของที่คณะฯ)

ขั้นตอนการปฏิบัติ

- 1) ติดต่อกับทางร้านค้าว่า มีครุภัณฑ์หรือวัสดุ ที่เราต้องการหรือไม่ จากนั้นแจ้งเอกสารที่ทางคณะฯหรือมหาวิทยาลัยต้องการ โดยเฉพาะใบเสนอราคาพร้อมคู่เทียบ ให้แก่ทางร้านค้า/บริษัททราบ หากสามารถดำเนินการให้ได้ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ
- 2) เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการตรวจสอบ Profile ของร้านค้า/บริษัทว่า เคยมีประวัติการจัดซื้อจัดจ้างกับทางมหาวิทยาลัยแล้วหรือไม่ หากยังไม่มี ต้องขอเอกสารที่กล่าวมาเบื้องต้น ซึ่งจะต้องส่งให้กับทางหน่วยงานพัสดุกกลาง ดำเนินการ Key ข้อมูลของร้านค้าเข้าในระบบก่อนจึงจะทำการจัดซื้อได้ ซึ่งจะใช้เวลาประมาณ 3 วันทำการ
- 3) เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำใบจัดซื้อจัดจ้าง โดยเสนอต่อคณบดีเพื่ออนุมัติ และรองคณบดีฝ่ายบริหารเป็นผู้ตรวจสอบ ซึ่งในใบจัดซื้อจัดจ้างจะต้องระบุ
 - จัดซื้อ อะไร / ให้ใคร / ความจำเป็นในการจัดซื้อ เพื่อใช้ในส่วนงานใด
 - รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ / จำนวนหน่วย / จำนวนเงิน / ยอดเงินรวม
 - รายชื่อคณะกรรมการในการตรวจรับพัสดุมีใครบ้างโดยก่อนที่จะมีการเสนอแก้รองคณบดีฝ่ายบริหารและคณบดี จะต้องให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนของคณะฯ เป็นผู้ตั้งงบประมาณ ตามที่ขอมาก่อน
- 4) หากมีข้อมูลของร้านในระบบ ERP เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการจัดซื้อในระบบ ERP แล้วดำเนินการ Print เอกสาร ซึ่งประกอบด้วย
 - เอกสารใบสั่งซื้อ : เอกสารนี้เมื่อ Print ออกจะต้องเสนอต่อคณบดี และให้ร้านค้าเซ็นเอกสารพร้อมประทับตราร้าน เพื่อเป็นหลักฐานหรือสัญญาในการสั่งซื้อ

- เอกสารใบตรวจรับพัสดุ : เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ณ วันที่ร้านนำวัสดุหรือครุภัณฑ์มาส่งที่คณะฯ และทางคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นสมควรว่าสามารถรับวัสดุหรือครุภัณฑ์ดังกล่าวได้เรียบร้อยแล้ว เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเซ็นครบแล้ว ทางเจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้นำเสนอแก่คณะบดีเป็นผู้ตรวจสอบอีกครั้ง
- เอกสารใบเบิกเงิน (ใบฟ้า) : เจ้าหน้าที่พัสดุจะ Print เอกสารการขอเบิกเงิน โดยจะมีรายละเอียดรายการสั่งซื้อพร้อมราคาทั้งหมด ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเป็นผู้ตรวจสอบ หากถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เสนอแก่คณะบดี

5) รวบรวมเอกสารทั้งหมดจัดส่งกองคลังเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารพร้อมขอเบิกเงิน ซึ่งหากมีการสั่งซื้อเป็นครุภัณฑ์ จะต้องถ่ายรูปครุภัณฑ์ที่ได้รับแนบพร้อมเอกสารการเบิกจ่ายด้วยและสำเนาเอกสารออกเป็น 3 ชุด โดยเจ้าหน้าที่พัสดุดคณะฯ จะจัดเก็บไว้ 1 ชุด อีก 2 ชุดส่งหน่วยงานพัสดุกกลาง เพื่อดำเนินการขอให้ออกหมายเลขครุภัณฑ์ แต่ถ้าหากเป็นการจัดซื้อวัสดุ จะสำเนาเอกสารไว้เพียง 1 ชุดจัดเก็บไว้ที่เจ้าหน้าที่พัสดุดคณะฯ โดยไม่ต้องส่งหน่วยงานพัสดุกกลาง

6) เมื่อกองคลังตรวจสอบเอกสารแล้วว่าถูกต้อง ทางกองคลังจะแจ้งให้ทางร้านให้มารับเงินในรูปแบบของเช็ค และเช็คฉบับนั้นจะออกเป็นชื่อของร้านค้า/บริษัท เท่านั้น (ทางร้านค้า/บริษัท ต้องนำใบเสร็จรับเงินมาด้วย)

7) เมื่อทางหน่วยงานพัสดุกกลาง ได้ออกหมายเลขครุภัณฑ์ให้เรียบร้อยแล้ว ทางหน่วยงานพัสดุกกลางจะจัดส่งใบเบิกครุภัณฑ์ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุดคณะฯ เพื่อนำเสนอแก่คณะบดี

2. การจัดจ้าง (การติดต่อกับทางร้านค้า/บริษัท ต้องเป็นระบบเงินเชื่อเท่านั้น)

เอกสารที่ใช้

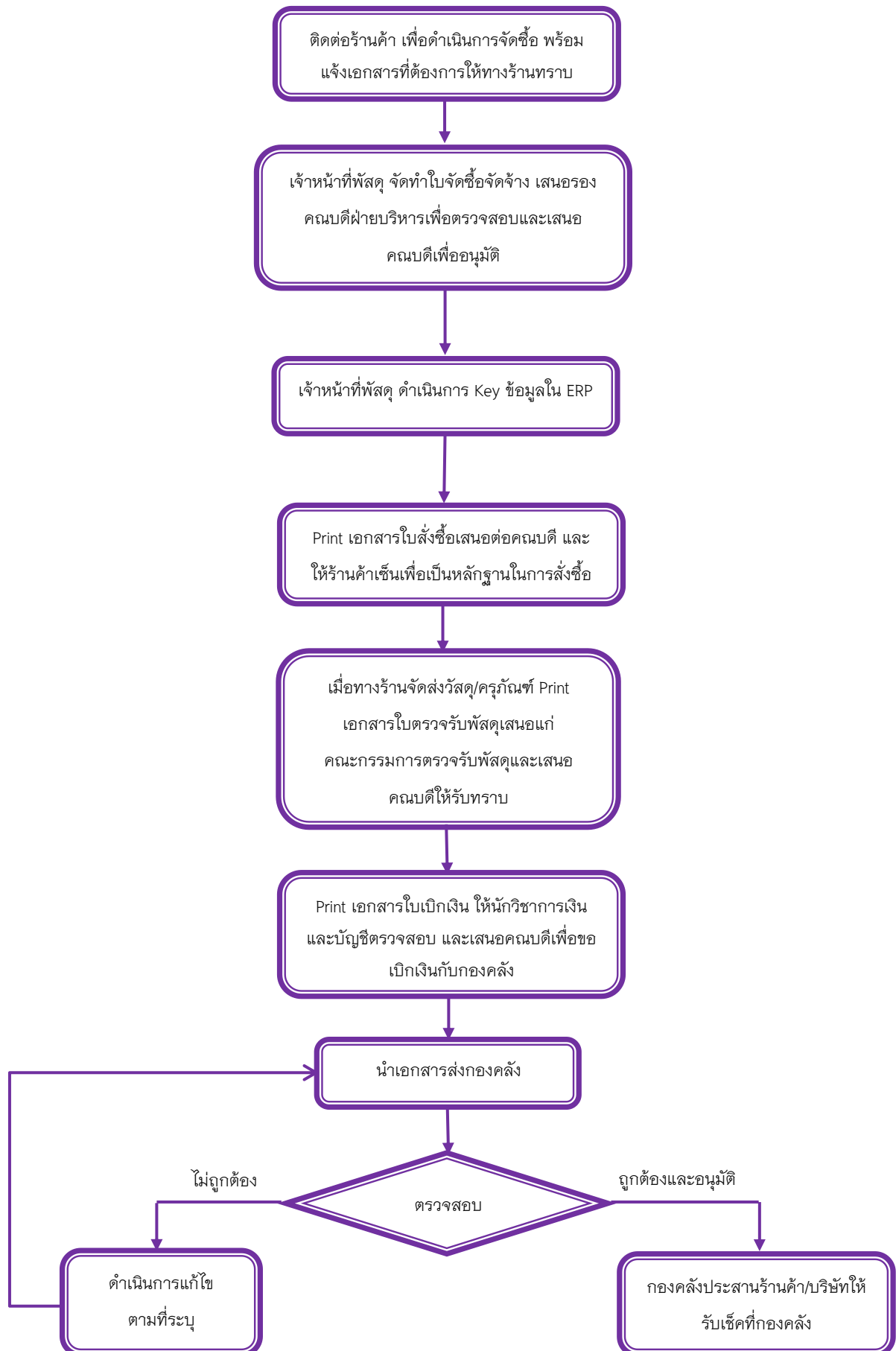
- 1) กรณีที่ร้านเคยติดต่อจัดซื้อจัดจ้างกับทางมหาวิทยาลัยแล้ว ไม่ต้องแนบสำเนาร้านค้าหรือบริษัท แต่หากร้านค้า/บริษัท ทำการจัดซื้อกับทางมหาวิทยาลัยเป็นครั้งแรกต้องเตรียมเอกสารคือ
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนการค้า+ประทับตราร้าน+เซ็นรับรองสำเนา
 - สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม (เจ้าของร้าน)
- 2) ใบเสนอราคาของร้าน พร้อมใบเสนอราคาของร้านคู่เทียบ + ประทับตราร้าน+เซ็นรับรองสำเนา (หากร้านค้า/บริษัท ไม่มีตราประทับให้เขียนว่าไม่มีตราประทับพร้อมเซ็นรับรองมาด้วย)
- 3) ใบส่งของของร้านค้า (จะได้รับ ณ วันที่ร้านค้า/บริษัท มาส่งของที่คณะฯ)

ขั้นตอนการปฏิบัติ

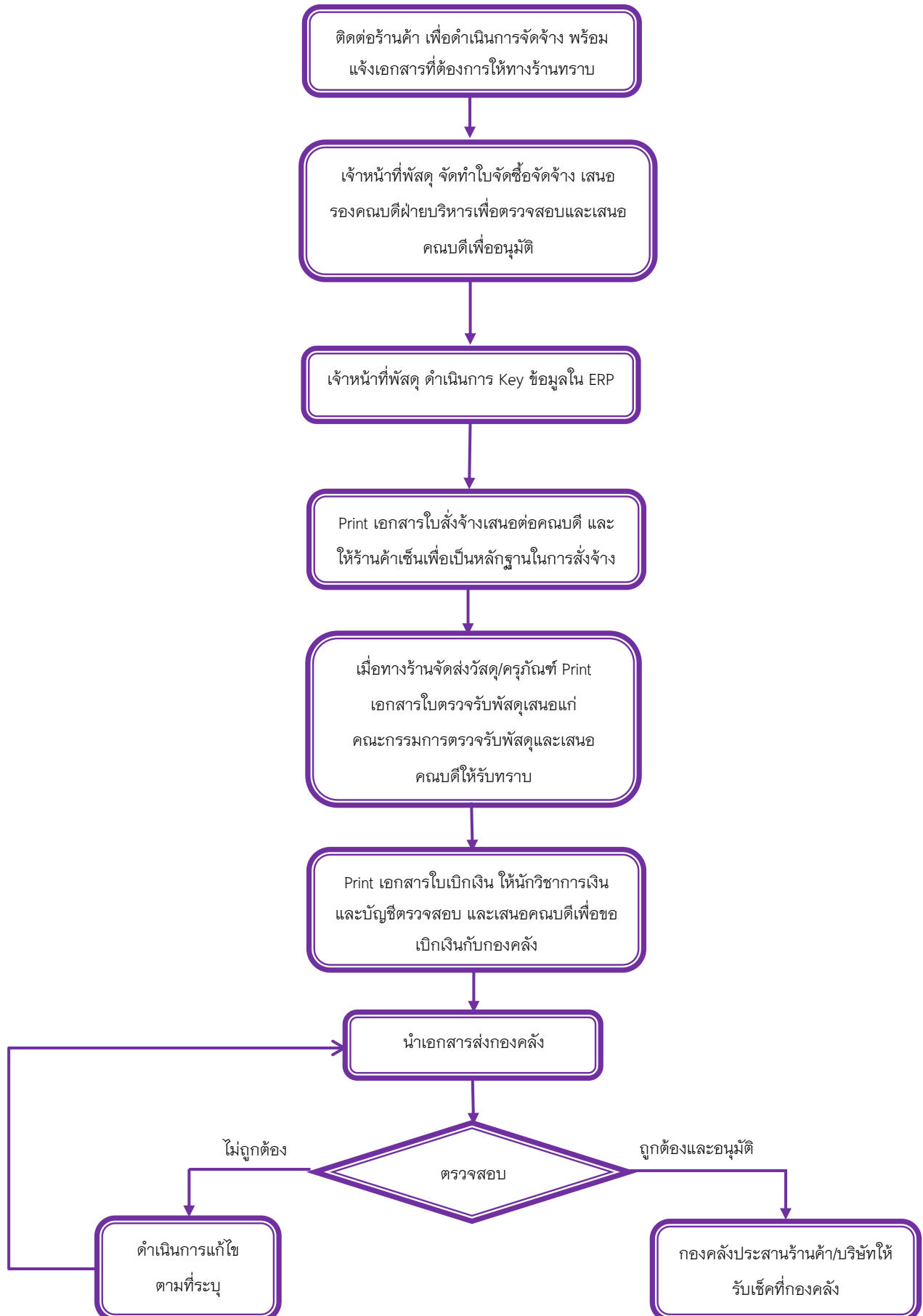
- 1) ติดต่อกับทางร้านค้า/บริษัท ในสิ่งที่เราต้องการจ้างทำ พร้อมแจ้งเอกสารที่ทางคณะฯหรือมหาวิทยาลัยต้องการ พร้อมใบเสนอราคาและคู่เทียบให้แก่ทางร้านค้า/บริษัททราบ หากสามารถดำเนินการได้ให้แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุทราบ **แต่** ในกรณีที่จ้างทำเกี่ยวกับการต่อเติมห้อง อาคาร จะต้องแจ้งทางกองแผนงานทุกครั้ง ไม่สามารถดำเนินการได้เองภายในคณะฯได้ เพราะการตัดแปลงห้อง อาคารสถานที่ จะต้องให้ทางกองแผนงาน เป็นผู้กำหนดราคากลางและแต่งตั้งคณะกรรมการในการกำหนดราคากลาง และทางคณะฯ จะต้องจัดทำแปลนหรือแบบ ของห้องหรืออาคารบริเวณที่ตัดแปลงให้ชัดเจน
- 2) เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการตรวจสอบ Profile ของร้านค้า/บริษัทว่า เคยมีประวัติการจัดซื้อจัดจ้างกับทางมหาวิทยาลัยแล้วหรือไม่ หากยังไม่มี ต้องขอเอกสารที่กล่าวมาเบื้องต้น ซึ่งจะต้องส่งให้กับทางหน่วยงานพัสดุก่อน ดำเนินการ Key ข้อมูลของร้านค้าเข้าในระบบ ก่อนจึงจะทำการจัดซื้อได้ ซึ่งจะใช้เวลาประมาณ 3 วันทำการ
- 3) เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำใบจัดซื้อจัดจ้าง โดยเสนอต่อคณบดีเพื่ออนุมัติ และรองคณบดีฝ่ายบริหารเป็นผู้ตรวจสอบ ซึ่งในใบจัดซื้อจัดจ้างจะต้องระบุ
 - จัดจ้าง อะไร / ให้ใคร / ความจำเป็นในการจัดจ้าง เพื่อใช้ในส่วนงานใด
 - รายการที่ทำการจัดจ้าง / จำนวนหน่วย / จำนวนเงิน / ยอดเงินรวม
 - รายชื่อคณะกรรมการในการตรวจรับพัสดุมีใครบ้างโดยก่อนที่จะมีการเสนอแก่รองคณบดีฝ่ายบริหารและคณบดี จะต้องให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนของคณะฯเป็นผู้ตักตวงประมาณ ตามที่ขอมาก่อน

- 4) หากมีข้อมูลของร้านในระบบ ERP เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการจัดจ้างในระบบ ERP แล้วดำเนินการ Print เอกสาร ซึ่งประกอบด้วย
- เอกสารใบสั่งจ้าง : เอกสารนี้เมื่อ Print ออกจะต้องเสนอต่อคณบดี และให้ร้านค้าเซ็นเอกสารพร้อมประทับตราร้าน เพื่อเป็นหลักฐานหรือสัญญาในการสั่งจ้าง
 - เอกสารใบตรวจรับพัสดุ : เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ณ วันที่ร้านนำวัสดุหรือครุภัณฑ์มาส่งที่คณะฯ และทางคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นสมควรว่าสามารถรับวัสดุหรือครุภัณฑ์หรือดำเนินการแล้วเสร็จตามที่จ้างทำเรียบร้อยแล้ว เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเซ็นครบแล้ว ทางเจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้นำเสนอแก่คณบดีเป็นผู้ตรวจสอบอีกครั้ง
 - เอกสารใบเบิกเงิน (ใบฟ้า) : เจ้าหน้าที่พัสดุจะ Print เอกสารการขอเบิกเงิน โดยจะมีรายละเอียดรายการสั่งจ้างพร้อมราคาทั้งหมด ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเป็นผู้ตรวจสอบ หากถูกต้องเรียบร้อย เสนอแก่คณบดี
- 5) รวบรวมเอกสารทั้งหมดจัดส่งกองคลังเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารพร้อมขอเบิกเงิน ซึ่งหากมีการสั่งจ้างเป็นครุภัณฑ์ จะต้องถ่ายรูปครุภัณฑ์ที่ได้รับแนบพร้อมเอกสารการเบิกจ่ายด้วยและสำเนาเอกสารออกเป็น 3 ชุด โดยเจ้าหน้าที่พัสดุดคณะฯ จะจัดเก็บไว้ 1 ชุด อีก 2 ชุดส่งหน่วยงานพัสดุกกลาง เพื่อดำเนินการขอให้ออกหมายเลขครุภัณฑ์ แต่ถ้าหากเป็นการจัดจ้างต่อเติมอาคารสถานที่ หรืออื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับครุภัณฑ์ จะสำเนาเอกสารไว้เพียง 1 ชุดจัดเก็บไว้ที่เจ้าหน้าที่พัสดุดคณะฯ โดยไม่ต้องส่งหน่วยงานพัสดุกกลาง
- 6) เมื่อกองคลังตรวจสอบเอกสารแล้วว่าถูกต้อง ทางกองคลังจะแจ้งให้ทางร้านให้มารับเงินในรูปแบบของเช็ค และเช็คฉบับนั้นจะออกเป็นชื่อของร้านค้า/บริษัท เท่านั้น (ทางร้านค้า/บริษัท ต้องนำใบเสร็จรับเงินมาด้วย)
- 7) เมื่อทางหน่วยงานพัสดุกกลาง ได้ออกหมายเลขครุภัณฑ์ให้เรียบร้อยแล้ว ทางหน่วยงานพัสดุกกลางจะจัดส่งใบเบิกครุภัณฑ์ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุดคณะฯ เพื่อนำเสนอแก่คณบดี

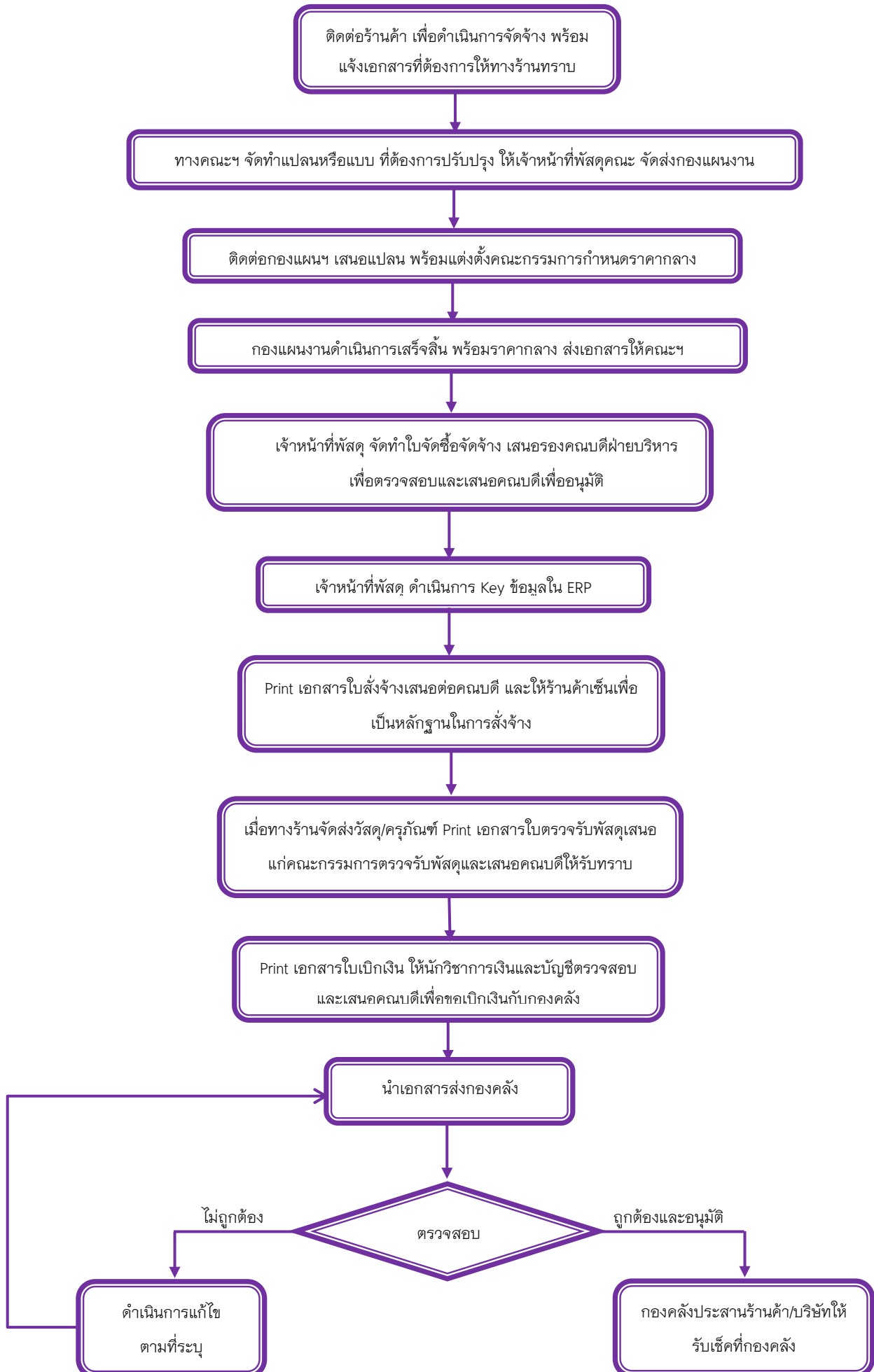
ขั้นตอนการปฏิบัติ (การจัดซื้อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติ (การจัดจ้าง กรณีจัดจ้างทำวัสดุ/ครุภัณฑ์)



ขั้นตอนการปฏิบัติ (การจัดจ้าง กรณีจัดจ้างต่อเติมห้อง อาคาร/สถานที่)



ภาระงาน

นักวิชาการการเงินและบัญชี

1. การเดินทางไปปฏิบัติงาน/ประชุม/อบรม/สัมมนา

การยืมเงิน (หลักฐานที่ใช้)

- 1) บันทึกรับข้อความ ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ผ่านการตัดงบประมาณ
- 2) หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม /กำหนดการ/โครงการ
- 3) บันทึกรับข้อความขออนุมัติยืมเงิน
- 4) สัญญา ยืมพร้อมสำเนา 3 ฉบับ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

ก่อนเดินทาง

- 1) จัดทำบันทึกรับข้อความ ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยระบุ รายละเอียดวันเวลา สถานที่ และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้ชัดเจน (หากเป็นการเดินทาง เป็นหมู่คณะให้แนบรายชื่อผู้ร่วมเดินทางไปด้วย) ตามแบบฟอร์ม
- 2) แนบสำเนา กำหนดการ/ หนังสือเชิญประชุม/โครงการ
- 3) จัดทำบันทึกรับข้อความขออนุมัติยืมเงิน
- 4) จัดทำสัญญา ยืมพร้อมสำเนา 3 ฉบับ(ทำในระบบ ERP)
- 5) ผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติ
- 6) ออกเลขหนังสือส่ง ที่งานธุรการ
- 7) นำบันทึกรับข้อความ ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ไปตัดงบประมาณ ที่งานแผนฯ
- 8) ส่งสัญญา ยืมพร้อมแนบสำเนาเอกสารให้กองคลัง

หลังจากการเดินทาง

- 1) จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ตามแบบฟอร์ม)
- 2) แนบใบเสร็จค่าใช้จ่ายต่างๆ
- 3) แนบบันทึกรับข้อความ ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
- 4) แนบกำหนดการ/ หนังสือเชิญประชุม/โครงการ
- 5) ทำใบคืนเงิน (หากมีเงินเหลือให้นำเงินไปคืนที่กองคลัง แล้วนำใบคืนเงินมาแนบ)
- 6) บันทึกลงในระบบ ERP
- 7) ผู้มีอำนาจเซ็นเบิกค่าใช้จ่าย
- 8) ส่งใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้กองคลัง

2.เบิกเงินค่าใช้จ่ายในโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

ก่อนเริ่มดำเนินโครงการ

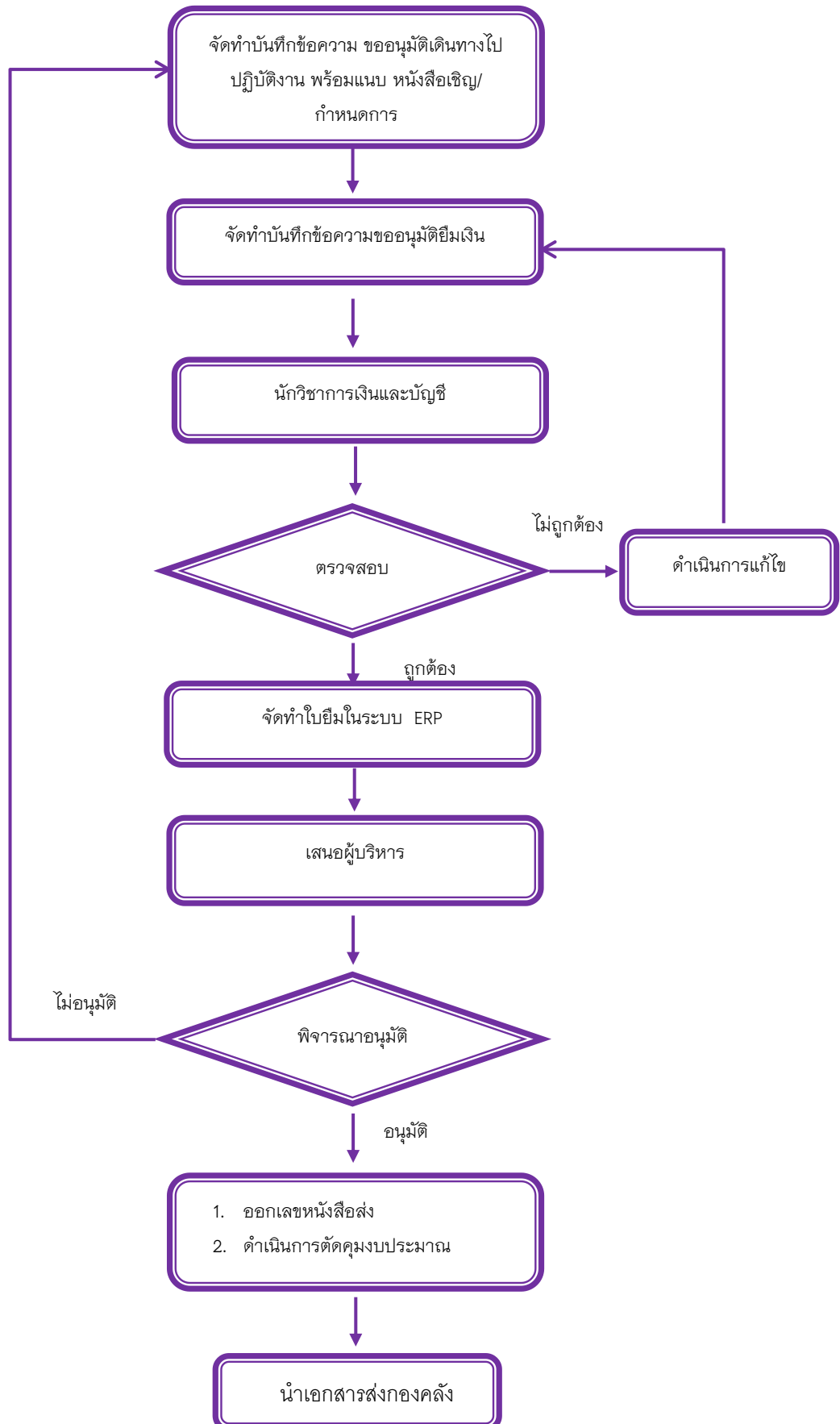
- 1) ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ โดยระบุระยะเวลาในการดำเนินโครงการให้ชัดเจน (แนบสำเนาโครงการ)
- 2) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน
- 3) จัดทำสัญญายืมพร้อมสำเนา 3 ฉบับ(ทำในระบบ ERP)
- 4) ผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติ
- 5) ออกเลขหนังสือส่ง ที่งานธุรการ
- 6) นำบันทึกข้อความ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ไปตัดงบประมาณ ที่งานแผนฯ
- 7) ส่งสัญญายืมเงินพร้อมแนบสำเนาเอกสารให้กองคลัง

ดำเนินโครงการเสร็จสิ้น

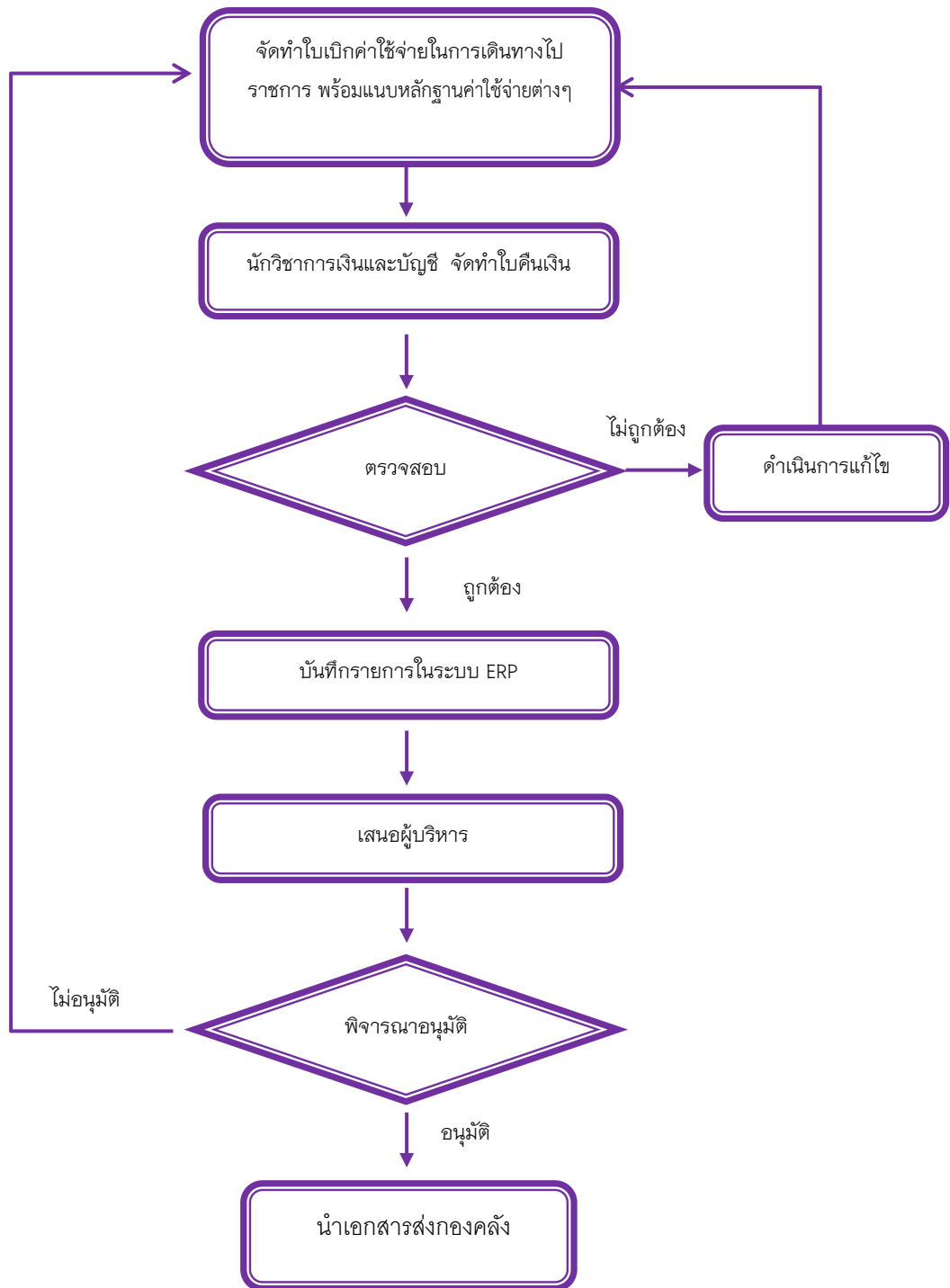
- 1) ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการดำเนินงาน พร้อมแนบค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกิดขึ้น (ใบเสร็จรับเงินต่างๆ / บันทึกเดินทางราชการ)
- 2) แนบโครงการ
- 3) ทำใบคืนเงิน (หากมีเงินเหลือให้นำเงินไปคืนที่กองคลัง แล้วนำใบคืนเงินมาแนบ)
- 4) บันทึกลงในระบบ ERP
- 5) ส่งใบเบิกค่าใช้จ่ายในดำเนินโครงการให้กองคลัง

ขั้นตอนการปฏิบัติ

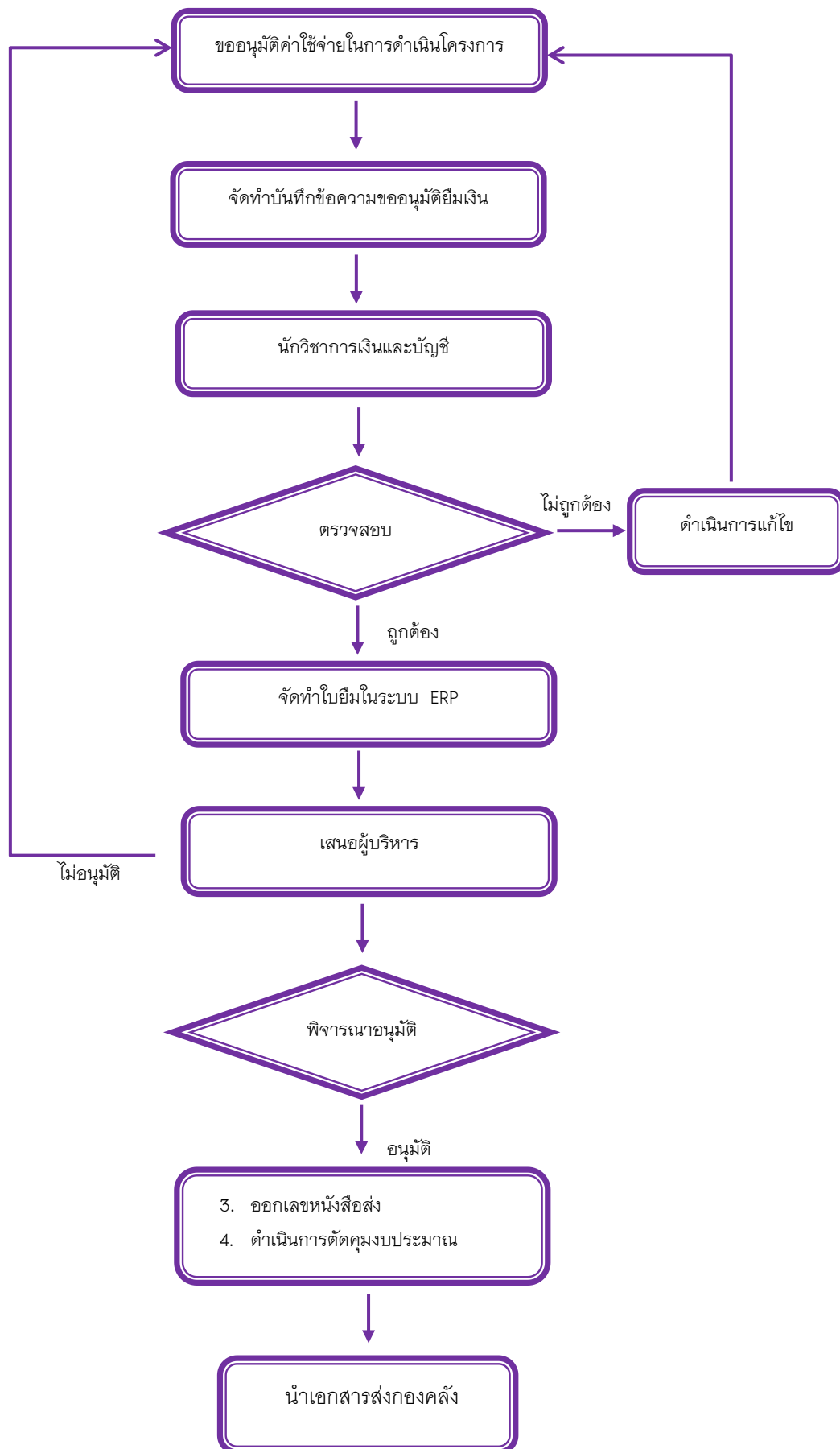
ก่อนการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ประชุม/อบรม/สัมมนา



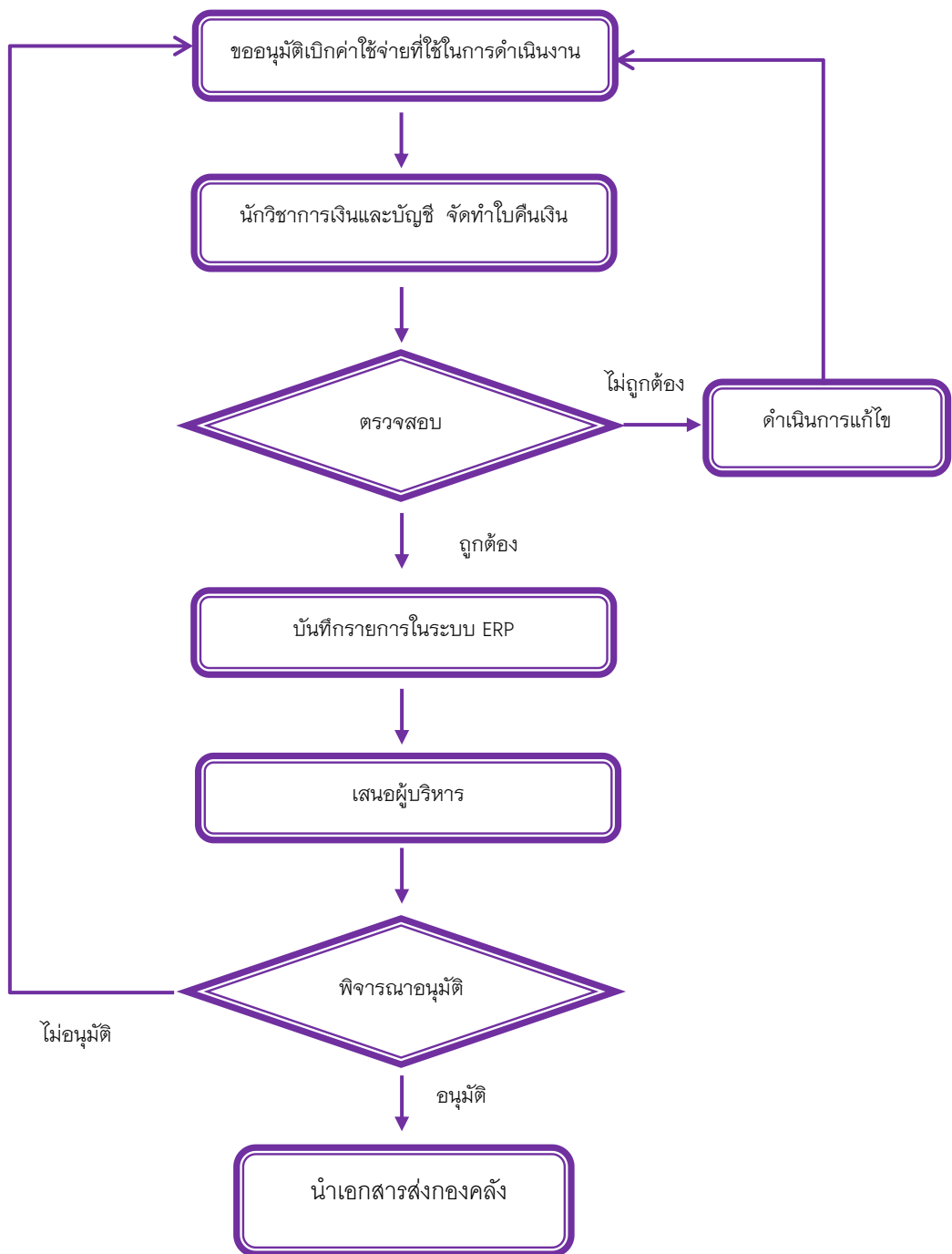
ขั้นตอนการปฏิบัติ
หลังจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ประชุม/อบรม/สัมมนา



ขั้นตอนการปฏิบัติ ก่อนดำเนินโครงการ



ขั้นตอนการปฏิบัติ หลังจากดำเนินโครงการเสร็จสิ้น



ภาระงาน

บุคลากร

ข้อมูลในการให้บริการ งานบุคลากร

1. ข้อมูลทั่วไปของบุคลากรภายในคณะ ของสายวิชาการ สายบริการ อาจารย์พิเศษ
 - วุฒิการศึกษา
 - วันเริ่มปฏิบัติงาน/วันบรรจุ
 - ประเภทพนักงาน
 - สถานะการทำงาน
2. ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับจรรยาบรรณของบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายบริการ
3. ข้อมูลสิทธิสวัสดิการของบุคลากร พนักงาน/ลูกจ้างชั่วคราว ของสายวิชาการ และสายบริการ
 - ขั้นตอนการเบิกสิทธิสวัสดิการต่างๆ
4. ข้อมูลรายละเอียดการลาแต่ละประเภท ของพนักงาน/ลูกจ้างชั่วคราว สายวิชาการและสายบริการ
 - จำนวนวันลาที่มีสิทธิในการลาแต่ละประเภท ในแต่ละปีงบประมาณ
 - สรุปจำนวนวันลาในแต่ละเดือน
 - ขั้นตอนการลาแต่ละประเภท
5. ข้อมูลการขอลาศึกษาต่อ ในประเทศ และต่างประเทศ ของพนักงาน/ลูกจ้างชั่วคราว สายวิชาการ และสายบริการ
 - ขั้นตอนการลาศึกษาภายในมหาวิทยาลัย นอกเวลาปฏิบัติงาน
 - ขั้นตอนการลาศึกษาภายนอกมหาวิทยาลัย
 - ขั้นตอนการขอทุนในการศึกษาต่อ
6. ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาต่อของบุคลากร ของพนักงาน/ลูกจ้างชั่วคราว สายวิชาการและสายบริการ
7. ข้อมูลการสอบวัดผลภาษาอังกฤษของบุคลากร ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - วัน เวลา สถานที่ ในการสอบแต่ละปี
 - ระดับผลคะแนนที่มหาวิทยาลัยกำหนด
8. ข้อมูลการรับสมัครงานสายวิชาการ และสายบริการ
 - ขั้นตอนการรับสมัครงานสายวิชาการ
 - ขั้นตอนการรับสมัครงานสายบริการ

9. ข้อมูลการจัดทำประกาศ/คำสั่ง (ภายในคณะ)

- ขั้นตอนการขออนุมัติจัดทำประกาศ
- ขั้นตอนการขออนุมัติจัดทำคำสั่ง

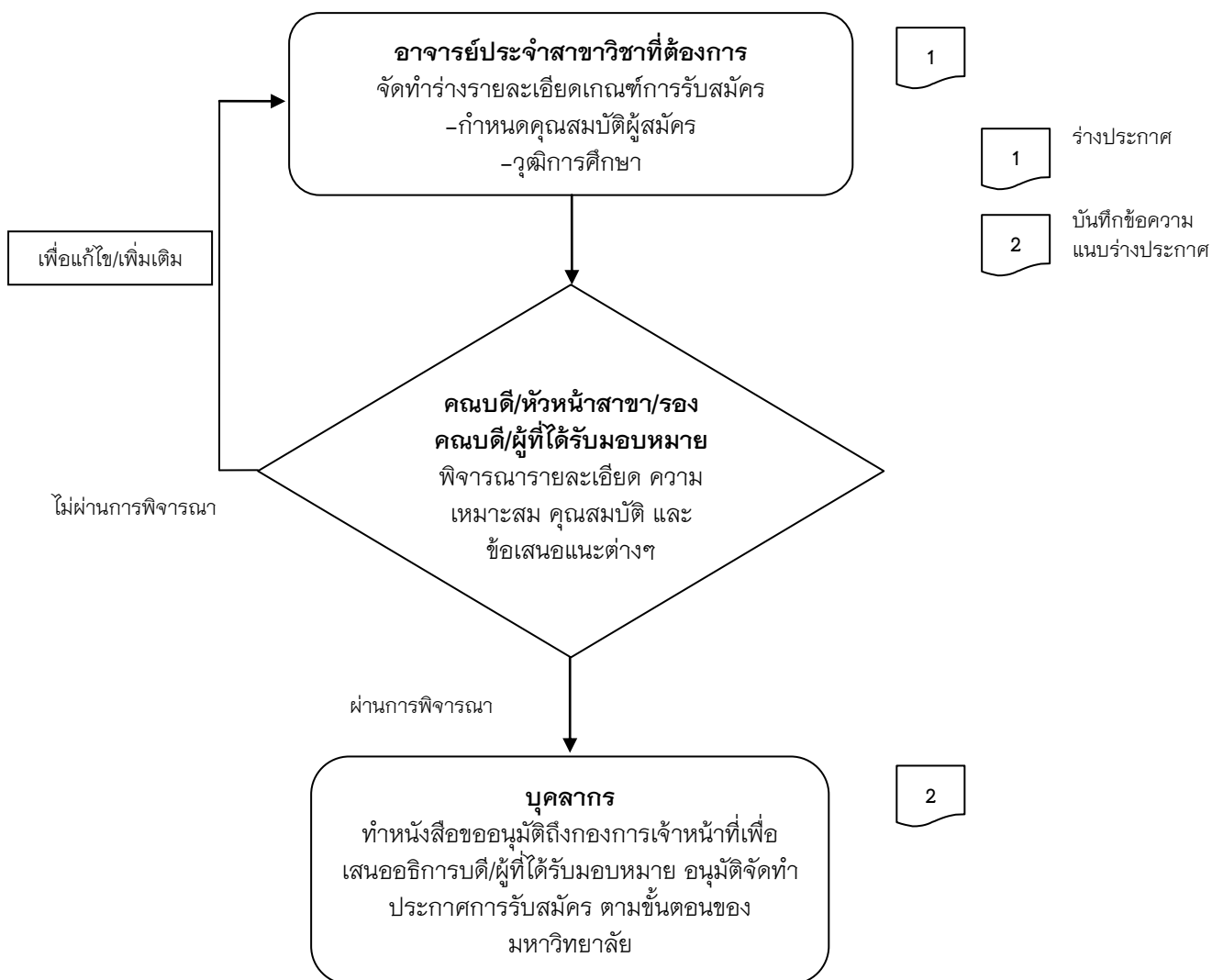
10. ข้อมูลการเสนอเพื่อจัดทำคำสั่ง/ประกาศ (มหาวิทยาลัย)

- ขั้นตอนการขออนุมัติจัดทำประกาศ
- ขั้นตอนการขออนุมัติจัดทำคำสั่ง
- ขั้นตอนการขออนุมัติจัดทำระเบียบ
- ขั้นตอนการขออนุมัติจัดทำข้อบังคับ

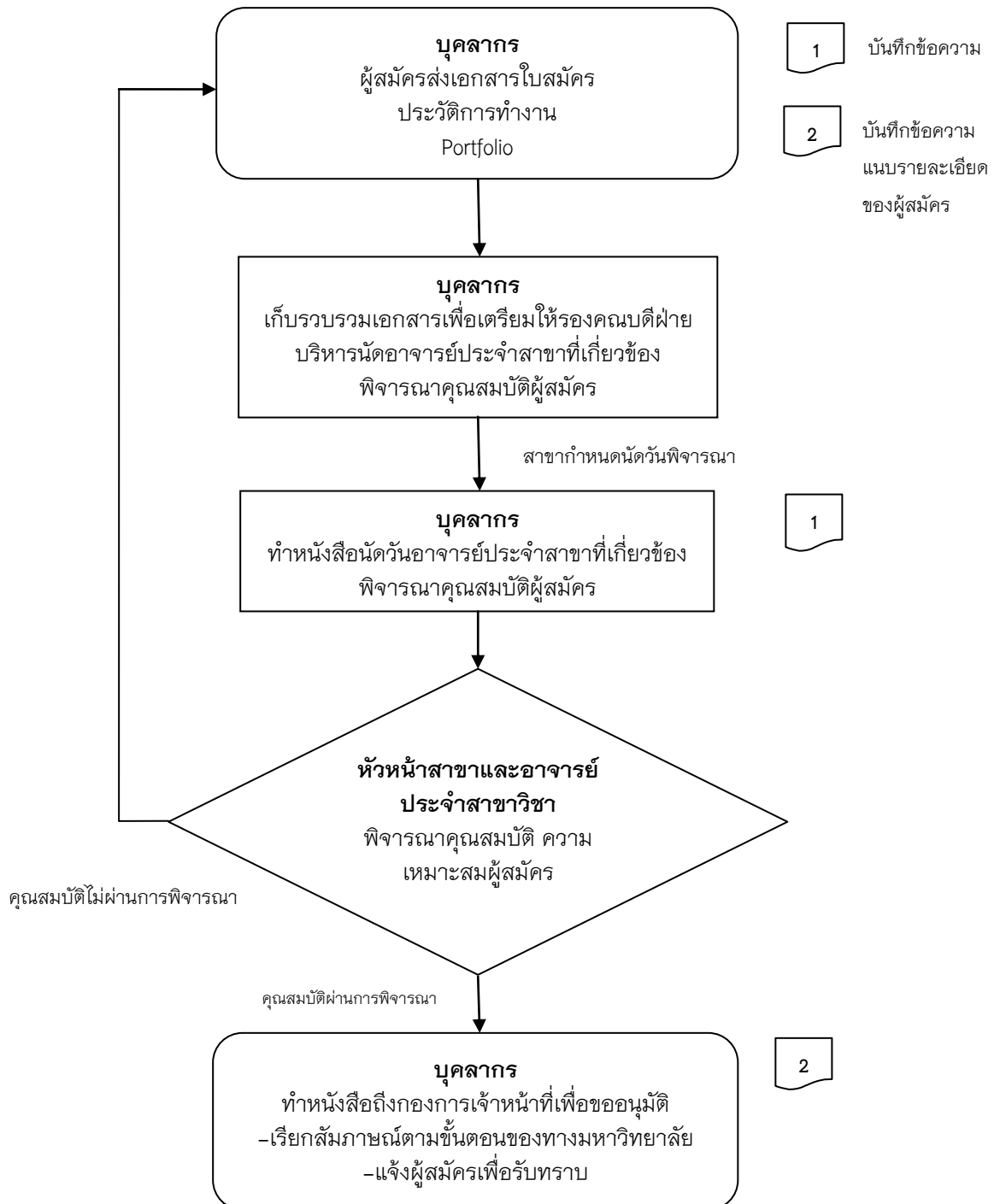
11. ข้อมูลการส่งภาระงานในการประเมินตนเอง ของพนักงาน/ลูกจ้างชั่วคราว สายวิชาการ และ
สายบริการ

- ขั้นตอนการจัดทำภาระงาน
- แบบฟอร์ม/ตัวอย่างภาระงาน
- ขั้นตอนการจัดส่งภาระงานเพื่อรับการประเมิน

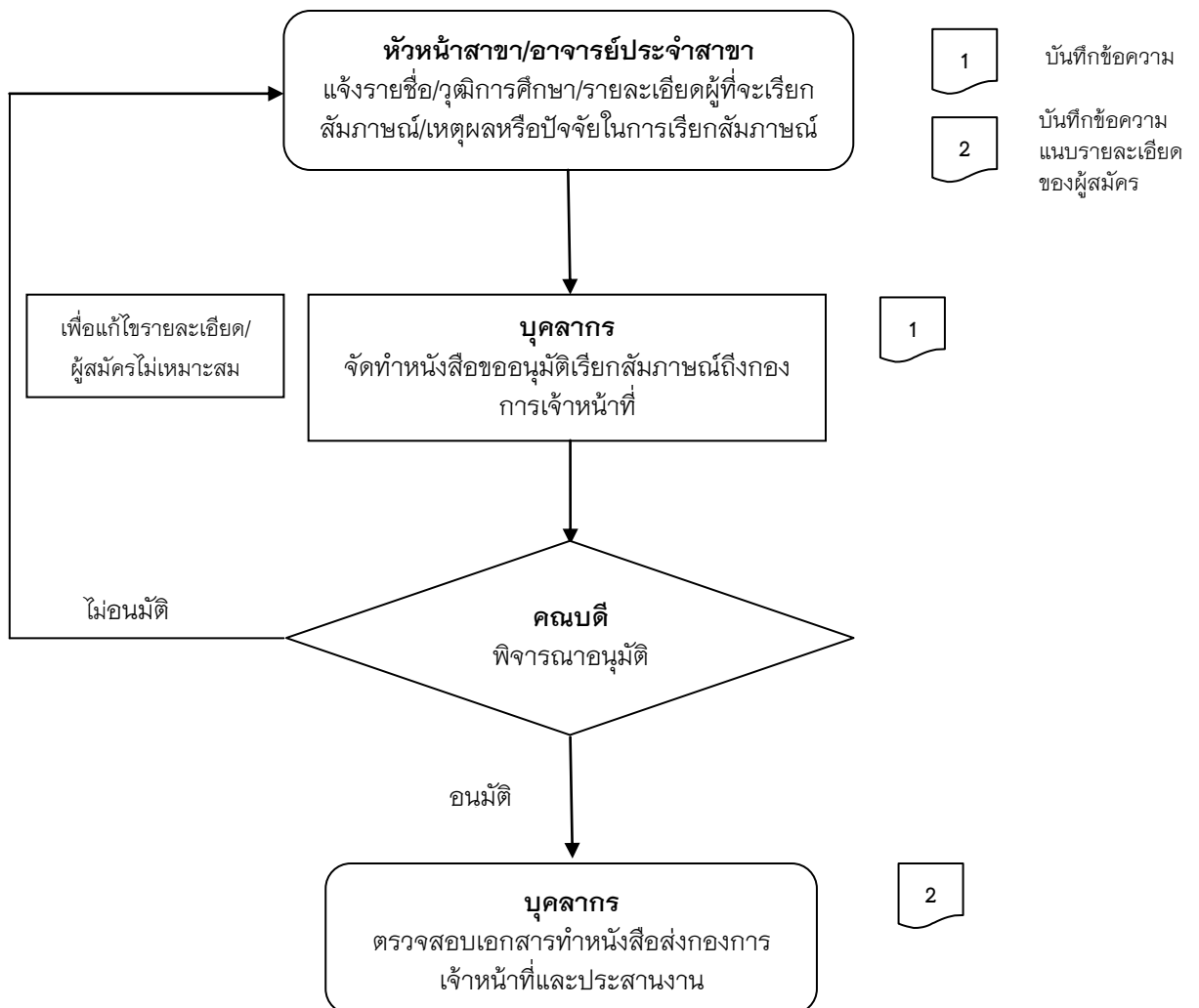
การประกาศรับสมัครงาน



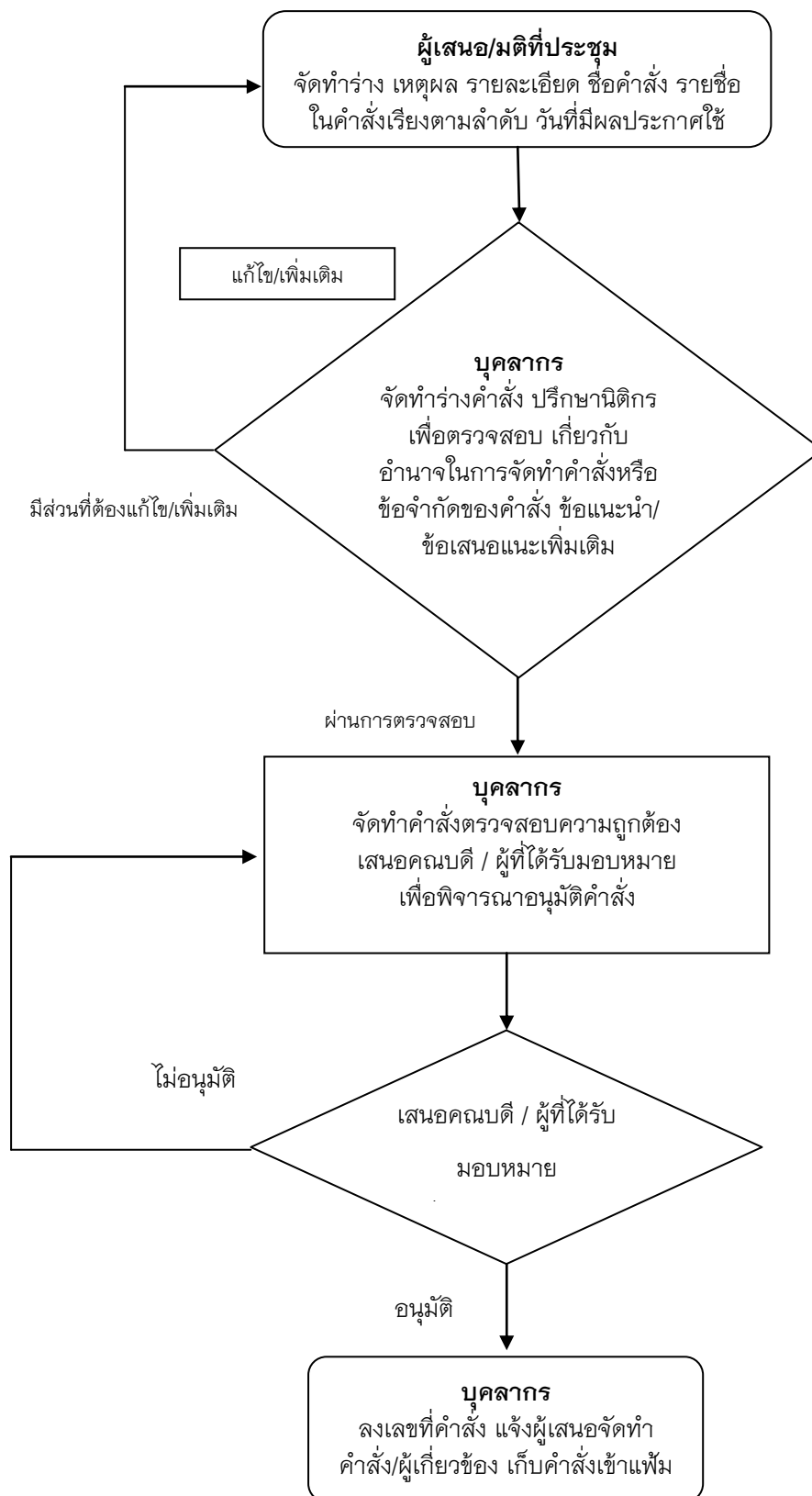
การรับสมัครงาน



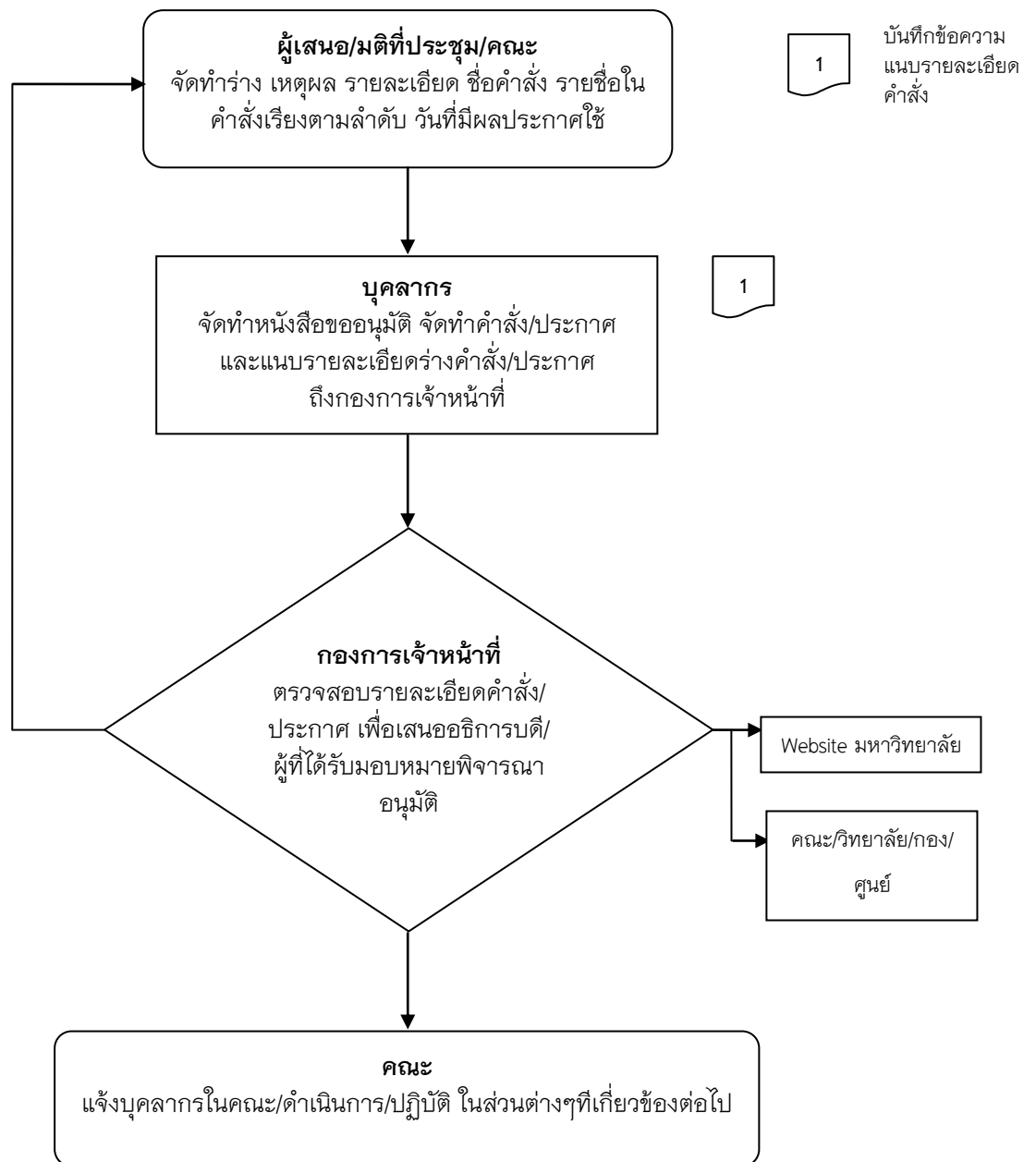
การขออนุมัติเรียกสัมภาษณ์



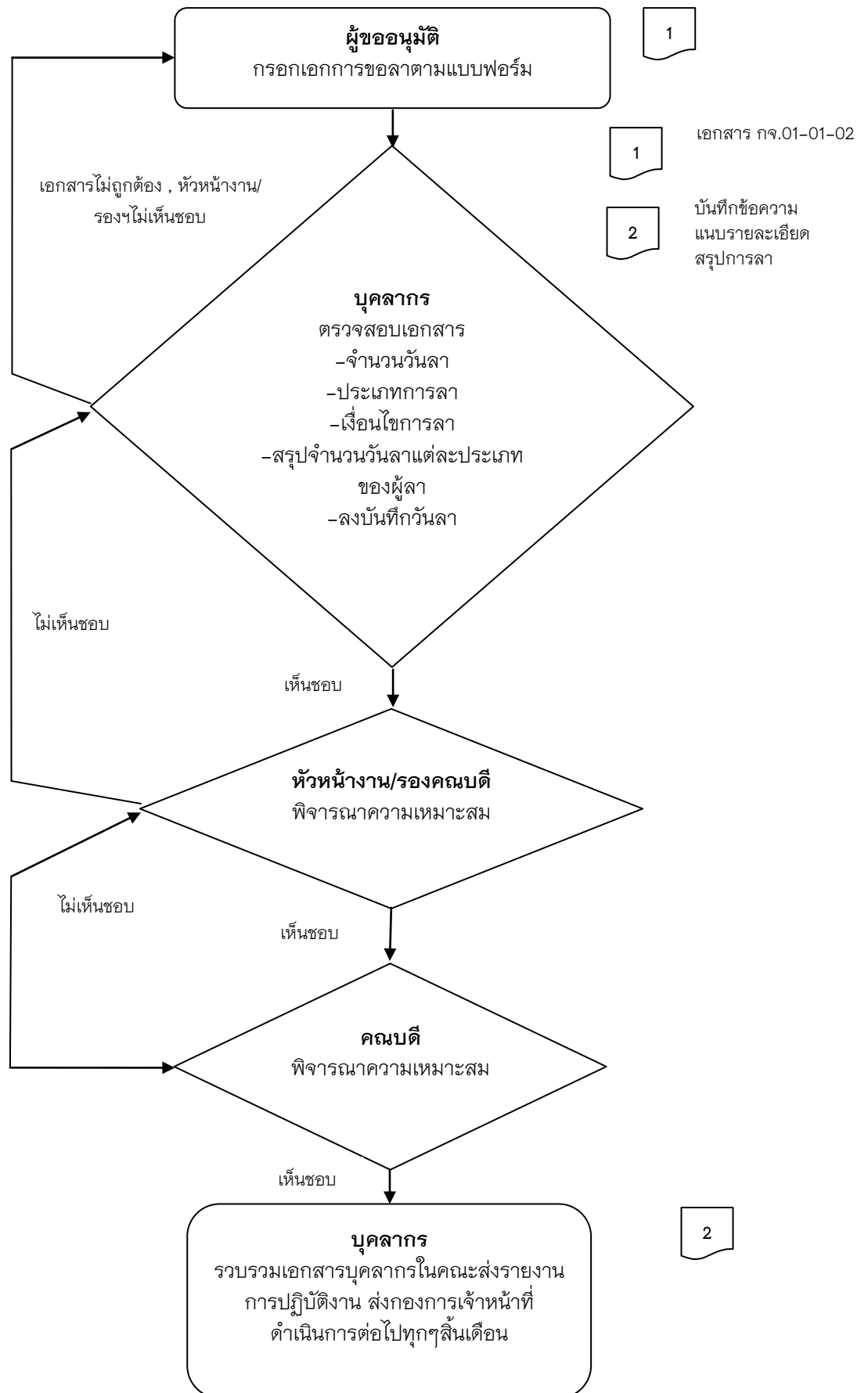
การจัดทำคำสั่ง/ประกาศ/ข้อบังคับ (ภายในคณะ)



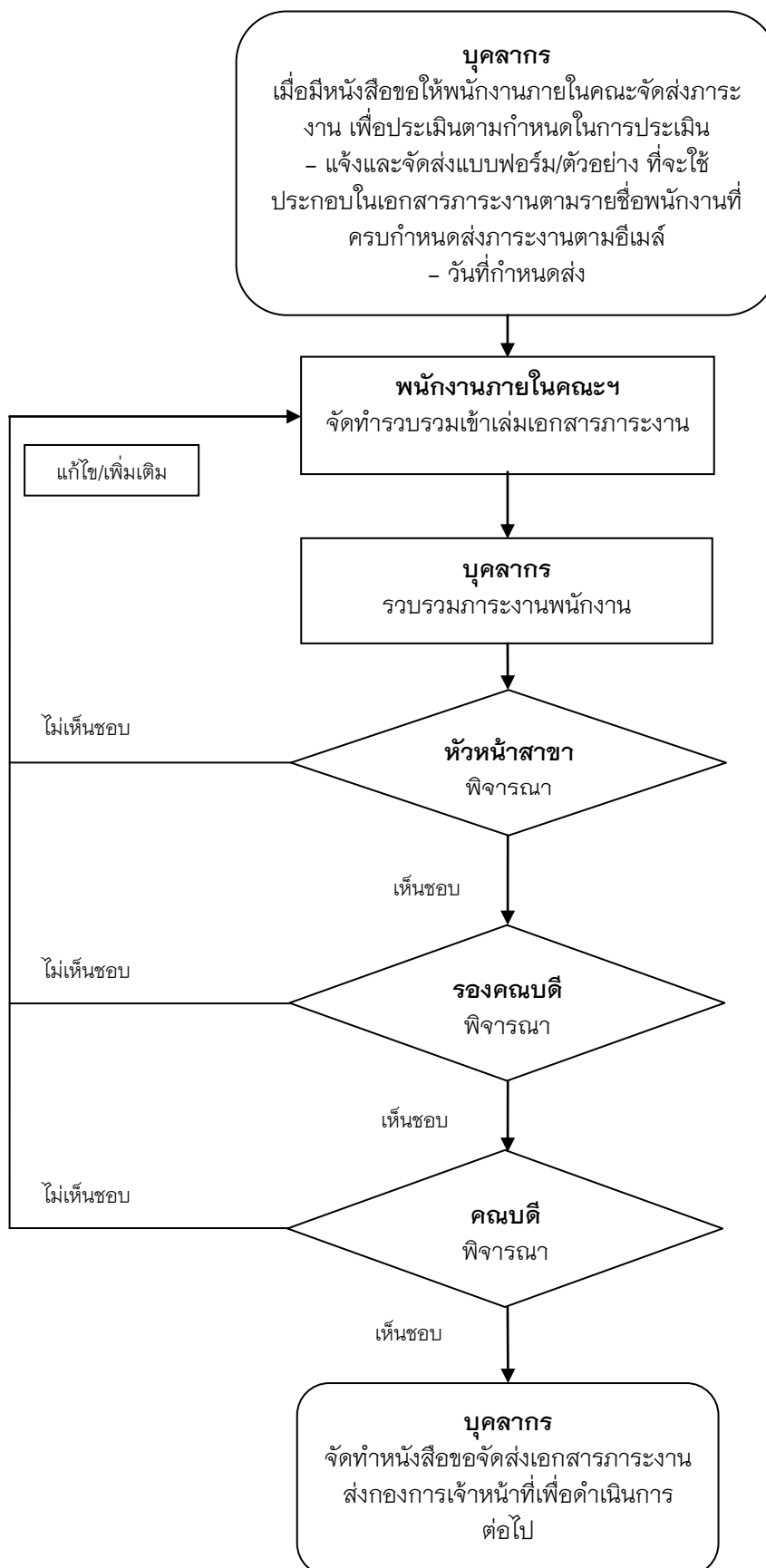
การจัดทำคำสั่ง/ประกาศ (มหาวิทยาลัย)



การขออนุมัติลากิจ/ลาป่วย/ลาคลอด



การประเมินภาระงาน



ภาระงาน

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ภาระหน้าที่โดยทั่วไปของนักวิชาการคอมพิวเตอร์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

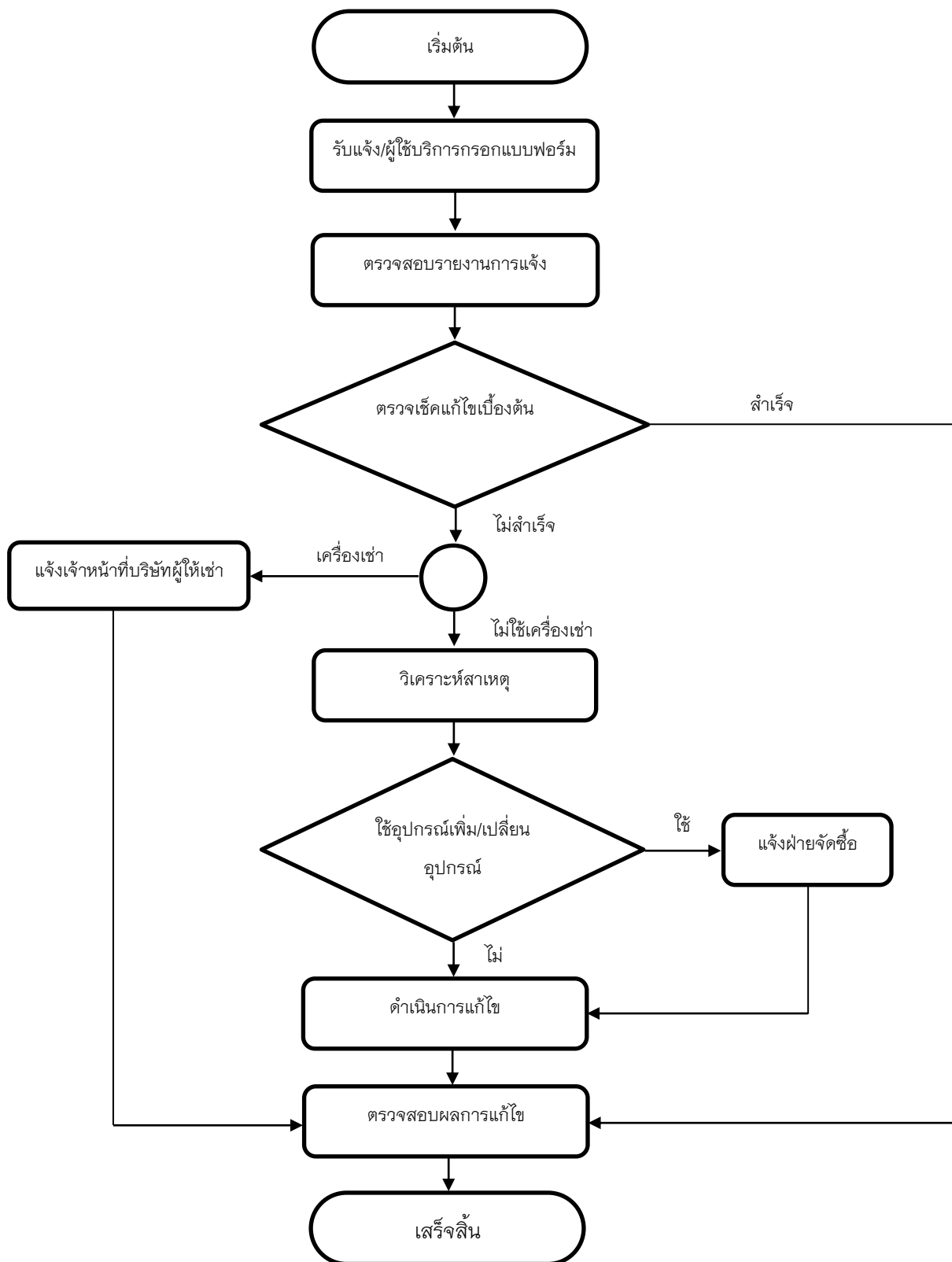
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ ปฏิบัติงานระดับต้นโดยใช้ ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

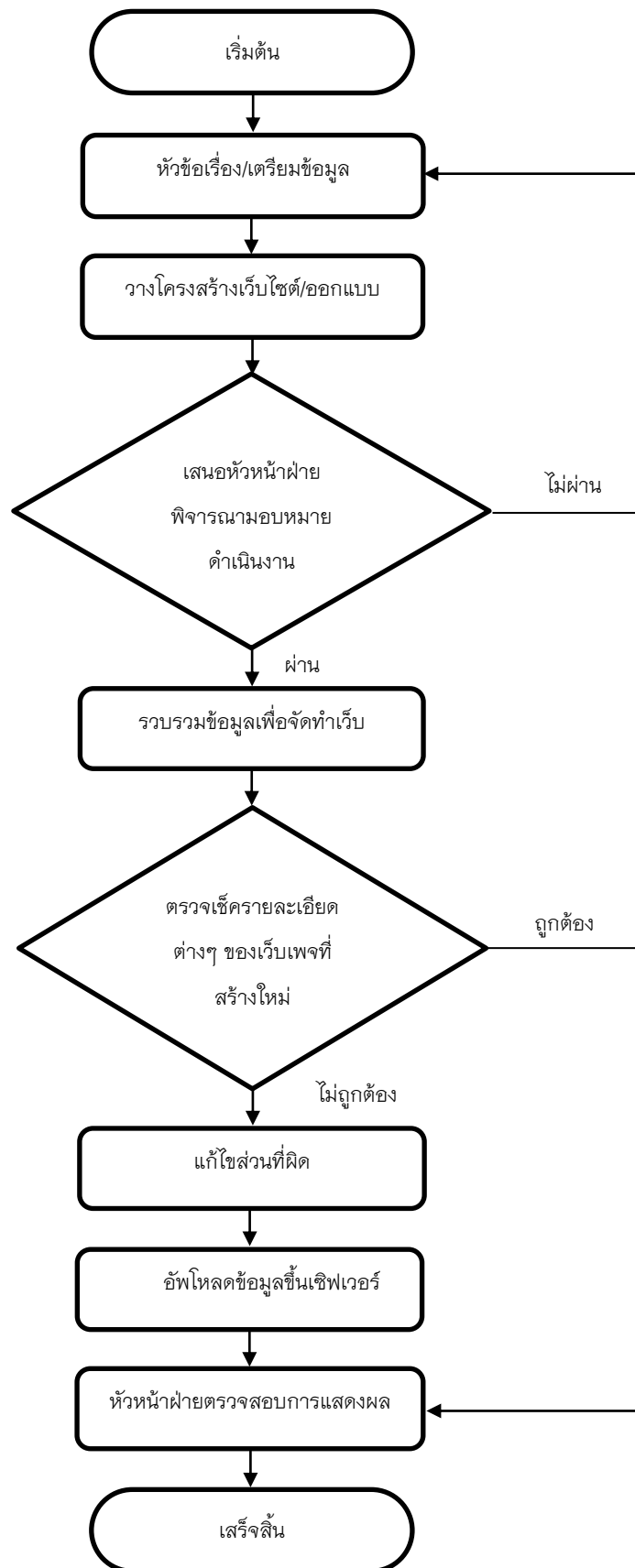
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านคอมพิวเตอร์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ทำหน้าที่ในการติดตั้ง เครื่องคอมพิวเตอร์ ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้อง ติดตั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูป ใช้ปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูลเขียนชุดคำสั่ง ตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้วทดสอบความ ถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งปรับปรุงและบริหารจัดการเว็บไซต์ระบบสารสนเทศของสำนักงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำนักงาน

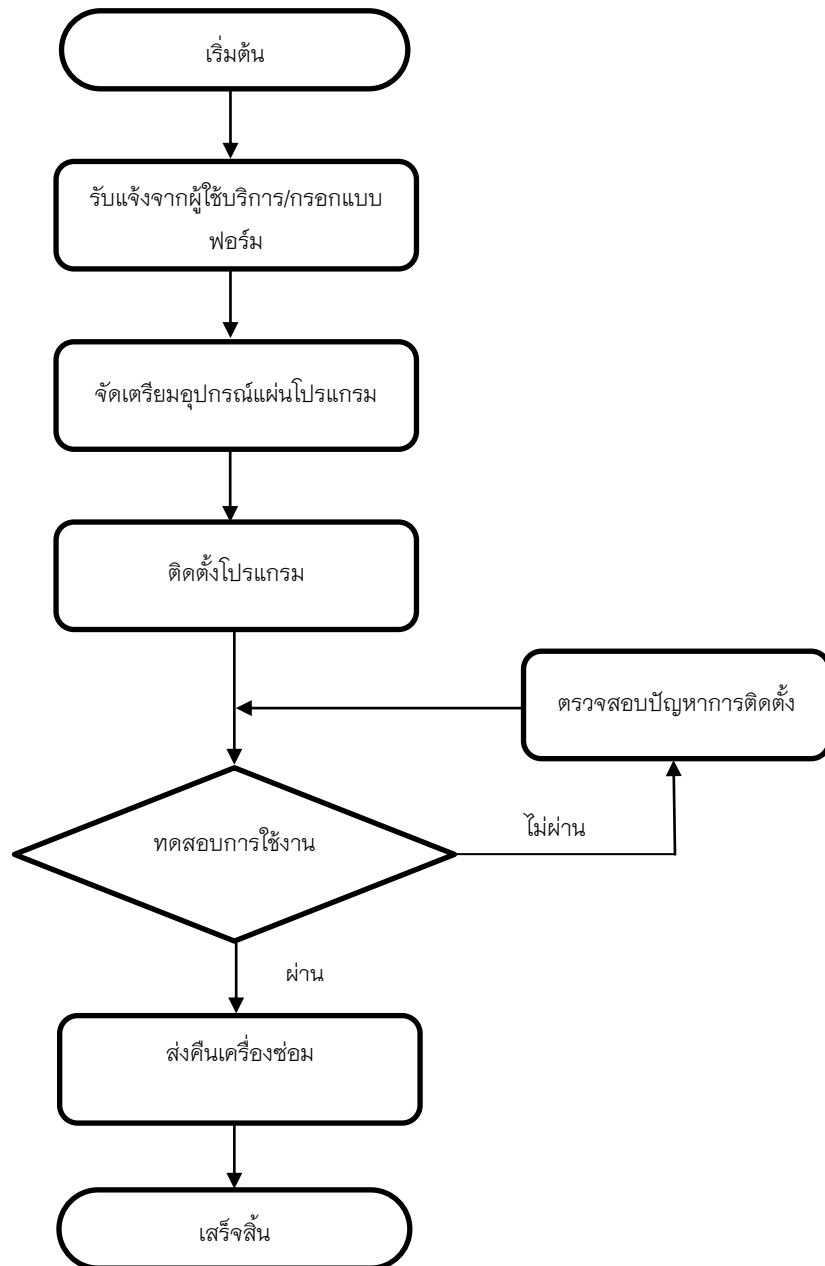


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานพัฒนาเว็บไซต์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานบริการติดตั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน



คู่มือปฏิบัติงานและกระบวนการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป

งาน	เรื่อง
งานบริหารทั่วไป (งานธุรการ)	1. การรับ - ส่งหนังสือ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. เพื่อบริหารจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นระบบที่ทันสมัย
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีไว้ใช้ค้นหา อ้างอิง ความผิดพลาดในการปฏิบัติกร
4. เพื่อเป็นคู่มือในการกำกับตรวจสอบการปฏิบัติงาน, การติดตามงาน, การแล้วเสร็จของงาน
5. เพื่อให้ผู้ควบคุมระบบงานทราบความต้องการของผู้ใช้งานระบบเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
6. เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ ความเข้าใจที่สามารถปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง

ขอบเขต

ครอบคลุมถึงกระบวนการการจัดการเอกสาร การจัดทำราชการภายในและภายนอก การรับ-ส่งหนังสือราชการ โดยเริ่มจากการปฏิบัติงานตั้งแต่การคัดแยก เกษียนหนังสือ การเสนอหนังสือ ตลอดจนถึงการดำเนินการตามที่ผู้บริหารเกษียน (สั่งการ)

ข้อกำหนด/เงื่อนไข

ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

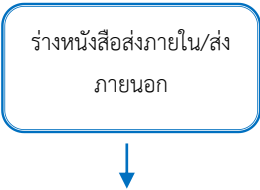
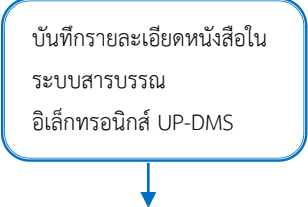
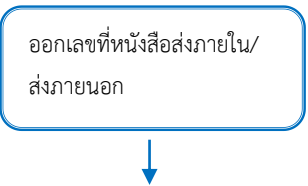
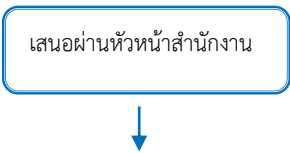
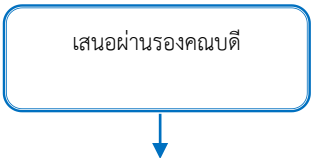
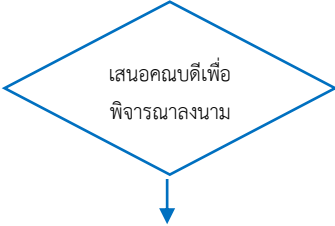
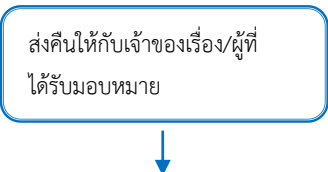
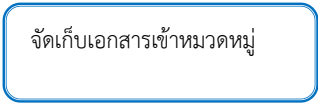
ผู้จัดทำ

นางสาวปิยะนุช แสงจันทร์

ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือภายใน - ภายนอก

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ		
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายใน/ภายนอก ↓	1. รุกรการรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก ทั้งในระบบ UP-DMS และที่เป็นเอกสาร	3 นาที/ต่อ 1ฉบับ	
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตรวจสอบความถูกต้องและ ความครบถ้วนของหนังสือ ↓	1. รุกรการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือ	3 นาที/ต่อ 1ฉบับ	5 นาที (ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลงทะเบียนรับหนังสือด้วย ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ UP-DMS ↓	1. รุกรการรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก และลงทะเบียนรับหนังสือโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ UP-DMS	3 นาที/ต่อ 1ฉบับ	10-15 นาที (กรณี ระบบขัดข้อง)
4.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คัดแยกหนังสือ ส่งบุคคล/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ↓	1. คัดแยกหนังสือส่งบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	3 นาที/ต่อ 1ฉบับ	5 นาที ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)
4	หัวหน้าสำนักงาน	หัวหน้าสำนักงานพิจารณา กลั่นกรอง ↓	1. หัวหน้าสำนักงานพิจารณา กลั่นกรอง เพื่อเสนอต่อรองคณบดีที่เกี่ยวข้อง	5 นาที/ต่อ 1ฉบับ	
5	รองคณบดี	รองคณบดีพิจารณากลั่นกรอง ↓	1. รองคณบดีพิจารณากลั่นกรอง เพื่อเสนอต่อคณบดี เพื่อเสนอคณบดีพิจารณาสั่งการ	5 นาที/ต่อ 1ฉบับ	
6	คณบดี	คณบดีพิจารณา อนุมัติ / สั่งการ ↓	1. คณบดีพิจารณาอนุมัติ / สั่งการ	5 นาที/ต่อ 1ฉบับ	
7	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลงคลุมหนังสือ ↓	1. รุกรการลงคลุมหนังสือ	3 นาที/ต่อ 1ฉบับ	
8	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ส่งคืนให้กับเจ้าของเรื่อง/ผู้ที่ ได้รับมอบหมาย	1. รุกรการส่งคืนให้กับเจ้าของเรื่อง/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	3 นาที/ต่อ 1ฉบับ	

ขั้นตอนการส่งหนังสือภายใน - ภายนอก

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ		
1	หน่วยงานที่จะออกหนังสือส่งภายใน/ส่งภายนอก		1. ดำเนินการร่างหนังสือส่งภายใน/ส่งภายนอก ตามงานที่ได้รับมอบหมาย	20 นาที/ต่อ 1ฉบับ	
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1. บันทึกรายละเอียดของหนังสือส่งภายใน/ส่งภายนอก ลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ UP-DMS	5 นาที/ต่อ 1ฉบับ	10-15 นาที (กรณี ระบบขัดข้อง)
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ดำเนินการออกเลขหนังสือส่งภายใน/ส่งภายนอก	3 นาที/ต่อ 1ฉบับ	
3	หัวหน้าสำนักงาน		1. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบ เสนอต่อรองคณบดีที่เกี่ยวข้อง	3 นาที/ต่อ 1ฉบับ	
4	รองคณบดีที่เกี่ยวข้อง		1. รองคณบดีตรวจสอบ เพื่อเสนอต่อคณบดีเพื่อลงนาม	5 นาที/ต่อ 1ฉบับ	
5	คณบดี		1. คณบดีลงนามในหนังสือส่งภายใน/ส่งภายนอก	5 นาที/ต่อ 1ฉบับ	
6	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1. รุกรการดำเนินการส่งคืนให้กับเจ้าของเรื่อง/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	3 นาที/ต่อ 1ฉบับ	
7	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1. รุกรการจัดเก็บเอกสาร	3 นาที/ต่อ 1ฉบับ	

งานติดตั้งและเคลื่อนย้ายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และติดตั้ง Software

วัตถุประสงค์

1. เพื่อดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และชิ้นส่วนคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ต่างๆที่สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์สำนักงานที่ยังอยู่ในสัญญาและหมดสัญญาไว้ในจุดหรือตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายไว้ รวมทั้งอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการใช้งานคอมพิวเตอร์ และย้ายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในตำแหน่งอื่น ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงสถานที่ทำงานของบุคลากรภายในคณะ
2. เพื่อดำเนินการ ติดตั้งโปรแกรม Software สนับสนุนการทำงานของสำนักงานคณะโดยมีความปลอดภัยต่อการใช้งานของผู้ใช้งานโดยทางมหาวิทยาลัยมีการจัดสรรโปรแกรมที่จำเป็นไว้ให้

ขอบเขต

1. การติดตั้งและการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ จะต้องแจ้งความประสงค์การดำเนินการติดตั้งคอมพิวเตอร์หรือเคลื่อนย้ายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยอยู่ในพื้นที่ภายในสำนักงานคณะและตามที่ได้รับมอบหมายไว้
 - a. กรณีที่คอมพิวเตอร์ติดสัญญาในการให้เช่าในการเคลื่อนย้ายหรือติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์นั้นจะต้องแจ้งให้กับบริษัทผู้ทำสัญญาได้รับทราบถึงการเคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์นั้นทุกครั้ง
 - b. กรณีที่คอมพิวเตอร์หมดสัญญาหรือได้รับบริจาค ทางคณะต้องเป็นผู้จัดเก็บข้อมูลตำแหน่งพื้นที่สำหรับการติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ สำหรับการตรวจสอบข้อมูลในอนาคต
2. การขอติดตั้งโปรแกรม (software) สนับสนุนการทำงานภายในสำนักงาน จะต้องแจ้งความประสงค์การขอติดตั้งโปรแกรมโดยจะต้องคำนึงถึงลิขสิทธิ์การใช้งานของโปรแกรมนั้นๆ โดยจะสนับสนุนติดตั้งโปรแกรม (Software) ที่ทางมหาวิทยาลัยสนับสนุนเท่านั้น ในส่วนของโปรแกรมที่นอกเหนือจากทางมหาวิทยาลัยสนับสนุน จะพิจารณาถึงความจำเป็นของการใช้งานและการแก้ไขปัญหาเป็นรายกรณีไป ในส่วนโปรแกรมที่ติดลิขสิทธิ์ที่ต้องชำระค่าใช้งานโปรแกรม (software license) จะไม่ดำเนินการติดตั้งให้

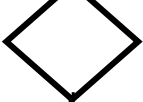
ข้อกำหนด/เงื่อนไข

1. พรบ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
2. พรบ. ลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537

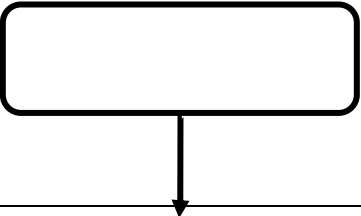
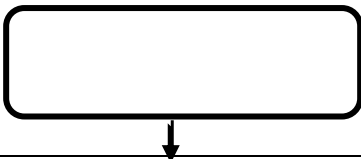
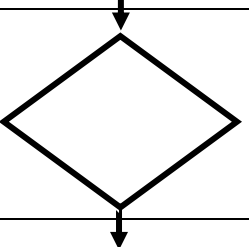
ผู้จัดทำ

นายณัฐพงษ์ ทะปัญญา

งานติดตั้งและเคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	บุคลากรที่แจ้งความประสงค์		1.ดำเนินการแจ้งความประสงค์การติดตั้งหรือเคลื่อนย้ายคอมพิวเตอร์ กำหนดวันเวลาและสถานที่ในการติดตั้ง	
2	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		1.ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการแจ้งความสงค์ 2.จัดทำแบบฟอร์มหรือพิมพ์เอกสารคำร้องขอการขอย้ายหรือขอติดตั้ง	
3	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		1.ดำเนินการส่งคำร้องไปยังหัวหน้าสำนักงาน และรองผู้บริหารเพื่อขออนุญาตในการเคลื่อนย้ายหรือติดตั้งอุปกรณ์ผ่าน (UP-DMS) 2.ดำเนินการแจ้งบุคลากรที่แจ้งความประสงค์ถึงผลการขออนุญาต	
4	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		1.จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการเคลื่อนย้ายหรือการติดตั้ง 2.ดำเนินการเคลื่อนย้ายหรือติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามที่ได้แจ้งเอาไว้	
5	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		1.ตรวจสอบความถูกต้องและทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์หลังเคลื่อนย้ายอุปกรณ์เสร็จสิ้น	
6	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		1.ดำเนินการสรุปการจัดทำรายงานการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์หรือการติดตั้งอุปกรณ์ 2.ดำเนินการแจ้งบุคลากรที่แจ้งความประสงค์ได้รับทราบ	

งานติดตั้งโปรแกรม (software)

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	หมายเหตุ
1.	บุคลากรที่แจ้งความประสงค์		1.ดำเนินการแจ้งความประสงค์การติดตั้งโปรแกรม (software)	กรณีที่โปรแกรม (software) ไม่สามารถใช้งานได้ในกรณีที่เป็นเร่งด่วนสามารถแจ้งให้นักวิชาการคอมสามารถดำเนินการลบและติดตั้งใหม่ได้ทันที
2.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		1.ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการแจ้งความสงค์ 2.จัดทำแบบฟอร์มหรือพิมพ์เอกสารคำร้องขอติดตั้งโปรแกรม	
3	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		1.ตรวจสอบโปรแกรมที่ต้องติดตั้งและดำเนินการติดตั้งโปรแกรม	
4	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		1.ทดสอบการใช้งานโปรแกรมเบื้องต้น	
5	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		1.ดำเนินการสรุปการจัดทำรายงานการติดตั้งโปรแกรม (software) 2.ดำเนินการแจ้งบุคลากรที่แจ้งความประสงค์ได้รับทราบ	

งานตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจสอบปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับระบบคอมพิวเตอร์หรือโปรแกรมที่ใช้งานอยู่ซึ่งไม่สามารถใช้งานได้และดำเนินการแก้ไขปัญหาทางเทคนิคหรือโปรแกรมที่ผู้ใช้งานไม่สามารถใช้งานในส่วนนั้นได้ หรือต้องกระทำบางอย่างเพื่อให้โปรแกรมสามารถทำงานได้ตามปกติ

ขอบเขต

ตรวจสอบปัญหาคอมพิวเตอร์ที่ผู้ใช้งานได้แจ้งเข้ามาและดำเนินการตรวจสอบปัญหาตามที่ผู้ใช้งานแจ้งเข้ามาเบื้องต้นว่าสามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้หรือไม่อย่างไร และดำเนินการแก้ไขปัญหาให้เบื้องต้น หากไม่สามารถแก้ไขได้

1. กรณีที่เป็นเครื่องอยู่ในสัญญาเช่า ให้ดำเนินการแจ้งให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสัญญาเช่าดำเนินการเข้ามาแก้ไขให้เบื้องต้นตามกระบวนการ
2. กรณีที่เป็นเครื่องไม่ได้อยู่สัญญาเช่า หรือหมดสัญญาเช่า หรือเครื่องส่วนตัว ดำเนินการให้พนักงานวิชาการคอมแก้ไขปัญหตามกระบวนการและแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบถึงการแก้ไขปัญหาเหล่านั้น

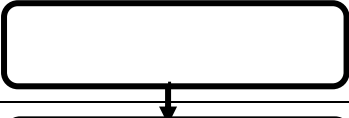
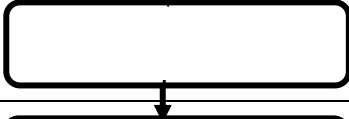
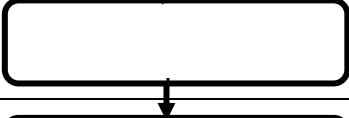
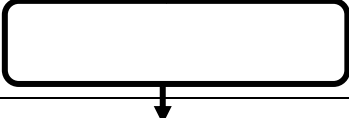
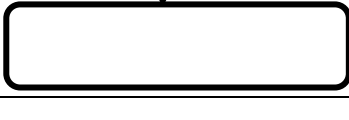
ข้อกำหนด/เงื่อนไข

1. พรบ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
2. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ผู้จัดทำ

นายณัฐพงษ์ ทะปัญญา

งานตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	หมายเหตุ
1.	บุคลากรที่แจ้งความประสงค์		1.กรอกแบบฟอร์มการแจ้งปัญหาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	
2.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		1.ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการแจ้งความสงค์ 2.จัดทำแบบฟอร์มหรือพิมพ์เอกสารคำร้องขอ	
3	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		1.ตรวจสอบปัญหาที่เกิดขึ้นและแก้ไขปัญหาเบื้องต้น	
4	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		1.จัดทำสรุปข้อมูลปัญหาที่เกิดขึ้น	
5	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		1.ดำเนินการแจ้งบุคลากรที่แจ้งความประสงค์ได้รับทราบ	

ออกแบบและพัฒนาระบบเพื่อสนับสนุนการทำงานภายในคณะ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มความสะดวกรวดสบายในจัดเก็บข้อมูล ในการขอข้อมูล แก่นิสิต อาจารย์ บุคลากรภายในคณะ และบุคคลภายนอก
2. เพื่อสามารถจัดทำรายงานรวบรวมข้อมูลในการจัดทำระบบเพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรภายในคณะตัดสินใจการบริหารข้อมูลภายในคณะ
3. เพื่อนำเสนอให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากทางคณะ

ขอบเขต

ตามที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำโดยมีการออกแบบและพัฒนาระบบตามความต้องการของผู้ใช้งานโดยสามารถใช้งานได้ง่ายสะดวกและไม่เพิ่มขั้นตอนให้กับบุคลากรภายในคณะและสามารถจัดทำเป็นข้อมูลเชิงสถิตินำเสนอให้กับผู้บริหารได้ตัดสินใจ

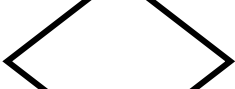
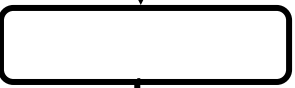
ข้อกำหนด/เงื่อนไข

1. พรบ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
2. พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
3. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ผู้จัดทำ

นายณัฐพงษ์ ทะปัญญา

ออกแบบและพัฒนาระบบเพื่อสนับสนุนการทำงานภายในคณะ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	หมายเหตุ
1.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		1.จัดเตรียมข้อมูลในการจัดทำระบบ	
2.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		1.ออกแบบระบบฐานข้อมูลและระบบการทำงานระบบ	
3	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		1.เสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อพิจารณาการจัดทำระบบ	
4	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		1.รวบรวมข้อมูลในการจัดทำระบบ 2.พัฒนาระบบสนับสนุนการทำงานภายในคณะ	
6	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		1. ตรวจสอบปัญหาต่างๆ หลังจากพัฒนาระบบเสร็จสิ้น 2. ดำเนินการปรับปรุงกรณีที่เกิดข้อผิดพลาดขึ้น	
7.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		1.อัปโหลดขึ้นระบบเว็บไซต์และทดสอบการใช้งานขั้นต้น	
8.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		1.เปิดใช้งานให้บุคลากรเข้ามาใช้งาน	

งานจัดเก็บข้อมูลและสำรองฐานข้อมูลระบบ

วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการจัดเก็บข้อมูลที่ได้รับมอบหมายเพื่อนำข้อมูลเหล่านี้มาจัดทำข้อมูลสารสนเทศและเพื่อการสำรองข้อมูลกลับคืนมากรณีที่มีการเสียหายของข้อมูลและระบบฐานข้อมูลสำนักงานคณะและเว็บไซต์คณะ

ขอบเขต

รวบรวมการจัดเก็บข้อมูลทางด้านสารสนเทศและเทคโนโลยีของคณะ ข้อมูลพื้นฐานของระบบ ฐานข้อมูลสำนักงานคณะและเว็บไซต์คณะ รวมทั้งข้อมูลที่ต้องจัดเก็บสำหรับการจัดทำข้อมูลเพื่อนำเสนอในด้านต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อกำหนด/เงื่อนไข

1. พรบ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
2. พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

ผู้จัดทำ

นายณัฐพงษ์ ทะปัญญา

งานจัดเก็บข้อมูลและสำรองฐานข้อมูลระบบ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	หมายเหตุ
1.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		1.ดำเนินการตรวจสอบไฟล์เอกสารที่จะต้องจัดเก็บข้อมูล	
2.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		2.กำหนดพื้นที่จัดเก็บข้อมูลหรือเอกสารหรือฐานข้อมูล	
3.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		3.สำเนาเอกสารหรือไฟล์เอกสารลงไปในตำแหน่งที่ได้จัดเตรียมไว้	
4.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		4.ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องหลังการสำเนาเอกสาร	
5.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		4.สรุปข้อมูลการจัดสำรองข้อมูลเอกสาร	กำหนดการบันทึกและสำรองฐานข้อมูลระบบสำนักงานคณะและข้อมูลบนเว็บไซต์ คณะฯฯฯ สัปดาห์

คู่มือปฏิบัติงานและกระบวนการปฏิบัติงานสำนักงานคณะ

งาน	เรื่อง
งานการเงินและแผน (นักวิชาการพัสดุ)	1. การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้ทราบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ขอบเขต

บุคลากรภายในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

ข้อกำหนด/เงื่อนไข

ให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

http://www.ops.moc.go.th/ewt_dl_link.php?nid=3926

ผู้จัดทำ

นางสาววันวิสาข์ จำรัส

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	บุคลากร (ที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง)	ติดต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ	1. ประสานเจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งเรื่องของการจัดซื้อจัดจ้าง	
2	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ประสานร้านค้า - แจ้งรายการที่ต้องการซื้อ/จ้าง - แจ้งเอกสารที่ต้องการ	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ รับเรื่องประสานทางร้าน ภายใน 3 วันทำการ	
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- จัดทำเอกสารในระบบ eBudget - จัดทำเอกสารในระบบ ERP - เสนอรอจนคณบดีฯ เพื่อตรวจสอบ - เสนอคณบดีเพื่ออนุมัติ	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำเอกสารในระบบ eBudget (มพ.กค.01,02,03 เลขที่ อว และวันที่ต้องเป็นคนละวัน เท่านั้น) 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำเอกสารในระบบ ERP ลงวันที่พร้อมกับ มพ.กค.03 ** ข้อ 1-2 ใช้ระยะเวลา 3 วันทำการ** 3. เสนอรอจนคณบดีและคณบดี ใช้ระยะเวลา 1 วันทำการ	https://budget.up.ac.th/Login.aspx?ReturnUrl=%2f
4	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- นำใบสั่งซื้อหรือจ้างที่มีลายเซ็นคณบดีแล้ว ให้ร้านเซ็นรับทราบการส่งของ	1. ประสานทางร้านค้า เพื่อทราบเงื่อนไขการส่งของ (เช่น จัดส่งภายใน 15 วัน , 30 วัน เป็นต้น) ใช้ระยะเวลาในการเซ็นเอกสาร 3 วันทำการ	
5	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- ร้านค้าประสานส่งของ/ส่งงาน - เจ้าหน้าที่พัสดุ ปรับใบตรวจรับงานบนระบบ eBudget และ ERP - เสนอเอกสารตรวจรับงาน แก่คณบดี	1. ร้านค้าประสานส่งของ/ส่งงาน ระยะเวลาภายใน 1 วันทำการ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ ปรับใบตรวจรับงานบนระบบ eBudget และ ERP ให้คณะกรรมการตรวจรับและเสนอแก่คณบดี ระยะเวลา 1 วันทำการ	
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ปรับใบเบิกเงินในระบบ ERP	1. เจ้าหน้าที่พัสดุปรับใบเบิกเงินในระบบ ERP ระยะเวลา 1 วันทำการ	
7	เจ้าหน้าที่การเงิน	ตรวจสอบ	1. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบใบเอกสารและยอดเงิน พร้อมเสนอแก่คณบดี	
8	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- Scan เอกสาร - คีย์ข้อมูลระบบติดตามเอกสารส่งกองคลัง	1. Scan เอกสารเป็นหลักฐานในการส่งเอกสาร 2. คีย์ข้อมูลในระบบติดตามเอกสาร ทุกครั้งก่อนส่งกองคลัง ** ข้อ 7-8 ระยะเวลา 1 วันทำการ **	http://intra.up.ac.th/track/Main/defaultpage/login.aspx?u=/track/Main/Document/default.aspx

คู่มือปฏิบัติงานและกระบวนการปฏิบัติงานสำนักงานคณะ

งาน	เรื่อง
งานการเงินและแผน (นักวิชาการพัสดุ)	2. การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินตั้งแต่ 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้ทราบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ขอบเขต

บุคลากรภายในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

ข้อกำหนด/เงื่อนไข

ให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

http://www.ops.moc.go.th/ewt_dl_link.php?nid=3926

ผู้จัดทำ

นางสาววันวิสาข์ จำรัส

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินตั้งแต่ 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	บุคลากร (ที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง)	ติดต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ	1. ประสานเจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งเรื่องของการจัดซื้อจัดจ้าง	
2	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ประสานร้านค้า - แจ้งรายการที่ต้องการซื้อ/จ้าง - แจ้งเอกสารที่ต้องการ	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ รับเรื่องประสานทางร้าน ภายใน 3 วันทำการ	
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- จัดทำเอกสารในระบบ eBudget - จัดทำเอกสารในระบบ eGP และ ERP - เสนอรอจนคณบดีฯ เพื่อตรวจสอบ - เสนอคณบดีเพื่ออนุมัติ	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำเอกสารในระบบ eBudget (มพ.กค.01) 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำเอกสารในระบบ eGP (มพ.กค.02,03) และ ERP ลงวันที่พร้อมกับ มพ.กค.03 ** ข้อ 1-2 ใช้ระยะเวลา 3 วันทำการ** 3. เสนอรอจนคณบดีและคณบดี ใช้ระยะเวลา 1 วันทำการ	eBudget https://budget.up.ac.th/Login.aspx?ReturnUrl=%2f eGP http://www.gprocurement.go.th/new_index.html
4	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- นำใบสั่งซื้อหรือจ้างที่มีลายเซ็นคณบดีแล้ว ให้ร้านเซ็นรับทราบการส่งของ	1. ประสานทางร้านค้า เพื่อทราบเงื่อนไขการส่งของ (เช่น จัดส่งภายใน 15 วัน , 30 วัน เป็นต้น) ใช้ระยะเวลาในการเซ็นเอกสาร 3 วันทำการ	
5	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- ร้านค้าประสานส่งของ/ส่งงาน - เจ้าหน้าที่พัสดุ ปรับใบตรวจรับงานบนระบบ eBudget และ ERP และเข้าไปคีย์ข้อมูลบนระบบ eGP - เสนอเอกสารตรวจรับงาน แก่คณบดี	1. ร้านค้าประสานส่งของ/ส่งงาน ระยะเวลาภายใน 1 วันทำการ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ ปรับใบตรวจรับงานบนระบบ eBudget และ ERP ให้คณะกรรมการตรวจรับและเสนอแก่คณบดี ระยะเวลา 1 วันทำการ (และต้องคีย์ข้อมูลในระบบ eGP ด้วย)	
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ปรับใบเบิกเงินในระบบ ERP	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ ปรับใบเบิกเงินในระบบ ERP ระยะเวลา 1 วันทำการ	
7	เจ้าหน้าที่การเงิน	ตรวจสอบ	1. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบใบเอกสารและยอดเงิน พร้อมเสนอแก่คณบดี	
8	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- Scan เอกสาร - คีย์ข้อมูลระบบติดตามเอกสารส่งกองคลัง	1. Scan เอกสารเป็นหลักฐานในการส่งเอกสาร 2. คีย์ข้อมูลในระบบติดตามเอกสารทุกครั้งก่อนส่งกองคลัง ** ข้อ 7-8 ระยะเวลา 1 วันทำการ **	http://intra.up.ac.th/t/rack/Main/defaultpage/login.aspx?u=/track/Main/Document/default.aspx

คู่มือปฏิบัติงานและกระบวนการปฏิบัติงานสำนักงานคณะ

งาน	เรื่อง
งานการเงินและแผน (นักวิชาการพัสดุ)	3. เบิกวัสดุสำนักงานของบุคลากรภายในคณะฯ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรภายในคณะฯ ได้ทราบขั้นตอนของการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ให้ถูกต้องตามระเบียบของ ม.พะเยา

ขอบเขต

บุคลากรภายในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

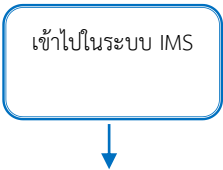
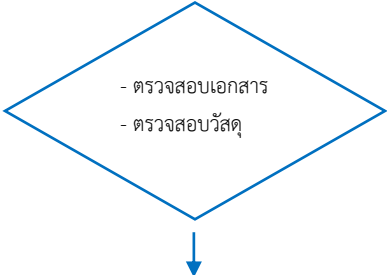
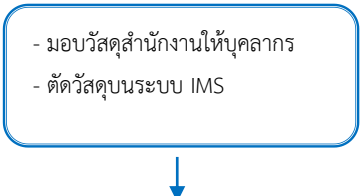
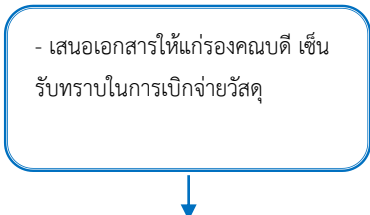
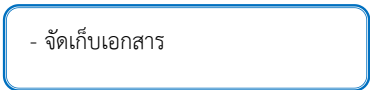
ข้อกำหนด/เงื่อนไข

ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา

ผู้จัดทำ

นางสาววันวิสาข์ จำรัส

ขั้นตอนการเบิกวัสดุสำนักงานของบุคลากรภายในคณะฯ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	บุคลากร (ที่ต้องการเบิกวัสดุ)		1. บุคลากร คีย์ข้อมูลในระบบ IMS เพื่อตรวจสอบวัสดุที่ต้องการและเบิกวัสดุ ระยะเวลา 10 นาที	ระบบ IMS https://finance.up.ac.th/ims/Main/DefaultPage
2	เจ้าหน้าที่พัสดุ		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ รับเอกสาร 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ		1. มอบวัสดุให้บุคลากรตามที่ต้องการเซ็นเอกสาร และตัดวัสดุในระบบ IMS ** ข้อ 2-3 ระยะเวลา 5-10 นาที **	
4	เจ้าหน้าที่พัสดุ/รองคณบดี		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอเอกสารให้แก่องคมนตรีเซ็นรับทราบในการเบิกจ่ายวัสดุ ระยะเวลาภายใน 1 วันทำการ	
5	เจ้าหน้าที่พัสดุ		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายและตรวจสอบประจำปี ระยะเวลา 10 นาที	

คู่มือปฏิบัติงานและกระบวนการปฏิบัติงานสำนักงานคณะ

งาน	เรื่อง
งานการเงินและแผน (นักวิชาการพัสดุ)	4. จัดทำสรุปรายงานวัสดุสำนักงานคงเหลือประจำเดือน

วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องแนวปฏิบัติการบริหารพัสดุ พ.ศ.2563 ส่วนที่ 1 การบริหารวัสดุคงคลัง ข้อ 13 ทุกสิ้นเดือนให้ผู้รับมอบหมายหรือเจ้าหน้าที่ส่วนงานตรวจสอบความมีอยู่จริงและความถูกต้องของวัสดุคงเหลือฯ และรวบรวมรายงานการเบิกจ่ายวัสดุ เพื่อตรวจสอบ

ขอบเขต

นักวิชาการพัสดุจัดทำรายงาน เสนอคณบดี/รองคณบดี เพื่อลงนามในบันทึกข้อความ จัดส่งผู้อำนวยการกองคลัง ทุกสิ้นเดือน ส่งเอกสารให้งานพัสดุผ่าน email

ข้อกำหนด/เงื่อนไข

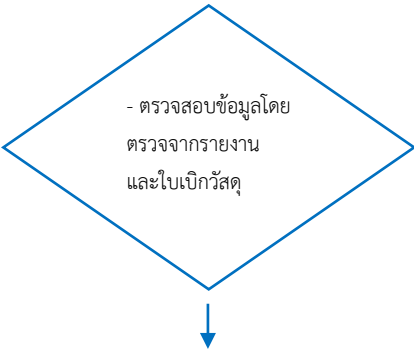
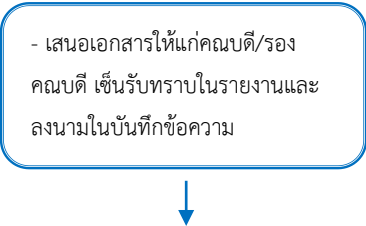
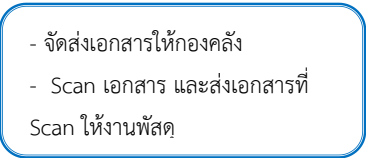
ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องแนวปฏิบัติการบริหารพัสดุ พ.ศ.2563

<http://www.op.up.ac.th/%E0%B8%9B%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A8%E0%B8%A1%E0%B8%AB%E0%B8%B2%E0%B8%A7%E0%B8%B4%E0%B8%97%E0%B8%A2%E0%B8%B2%E0%B8%A5%E0%B8%B1%E0%B8%A2%E0%B8%9E%E0%B8%B0%E0%B9%80%E0%B8%A2%E0%B8%B2/>

ผู้จัดทำ

นางสาววันวิสาข์ จำรัส

ขั้นตอนการจัดทำสรุปรายงานวัสดุสำนักงานคงเหลือประจำเดือน

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่พัสดุ		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ เข้าระบบ IMS ปรีนรายงานวัสดุสำนักงานเบิกจ่าย คงเหลือ 2. เข้าระบบ ERP ปรีนรายงานการรับ จ่ายคงเหลือ และปรีนในสมุดรายวัน (งานบัญชี) ระยะเวลา 10 นาที	ระบบ IMS https://finance.up.ac.th/ims/Main/DefaultPage
2	เจ้าหน้าที่พัสดุ		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายงาน และ จากใบเบิกวัสดุในแต่ละวันของเดือน นั้นๆ ว่าตรงกันหรือไม่ ระยะเวลา 30 นาที	
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณบดี, รองคณบดี		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอเอกสารให้แก่ คณบดี,รองคณบดีเซ็นรับทราบในการ รายงาน และ ลงนามในบันทึก ข้อความ ระยะเวลาภายใน 1 วันทำการ	
4	เจ้าหน้าที่พัสดุ		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดส่งเอกสาร ทั้งหมดแก่กองคลัง 2. Scan เอกสาร และดำเนินการให้ ส่งเอกสารที่ Scan ให้งานพัสดุผ่าน e-mail แก่ผู้ดูแล ระยะเวลา 1 วัน	

คู่มือปฏิบัติงานและกระบวนการปฏิบัติงานสำนักงานคณะ

งาน	เรื่อง
งานการเงินและแผน (นักวิชาการพัสดุ)	5. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้ทราบขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 11 (การจัดทำแผนต้นปีงบประมาณ,การขอเพิ่มเติมแผน) , ข้อ 13 (กรณีที่มีความจำเป็นเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบสารสนเทศกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานรัฐ

ขอบเขต

นักวิชาการพัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ รองคณบดีและคณบดี เพื่อลงนามในรายงานและคณบดีลงนามในบันทึกข้อความ จัดส่งอธิการบดีเพื่อเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อกำหนด/เงื่อนไข

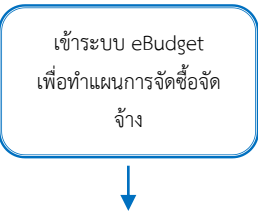
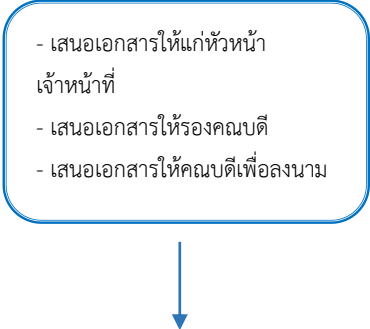
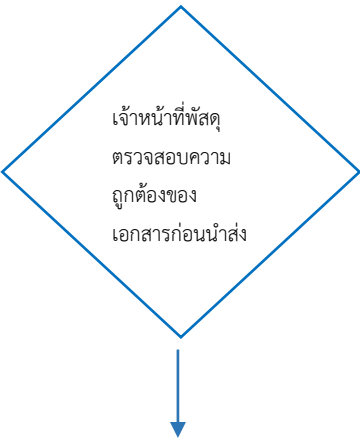
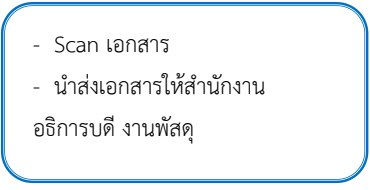
ให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

http://www.ops.moc.go.th/ewt_dl_link.php?nid=3926

ผู้จัดทำ

นางสาววันวิสาข์ จำรัส

ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่พัสดุ	 เข้าระบบ eBudget เพื่อทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ เข้าระบบ eBudget เพื่อเข้าทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมป้อนข้อมูลเสนอเอกสารต่อไป ระยะเวลา 10 นาที	eBudget https://budget.up.ac.th/Login.aspx?ReturnUrl=%2f
2	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ รองคณบดี/คณบดี	 - เสนอเอกสารให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เสนอเอกสารให้รองคณบดี - เสนอเอกสารให้คณบดีเพื่อลงนาม	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอรายงานแก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอรายงานแก่รองคณบดีเพื่อตรวจสอบ 3. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอรายงานแก่คณบดีเพื่อลงนามในแผนและลงนามในบันทึกข้อความ ระยะเวลา 30 นาที	
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ	 เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนนำส่ง	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอีกครั้งก่อนนำส่ง ระยะเวลา 30 นาที	
4	เจ้าหน้าที่พัสดุ	 - Scan เอกสาร - นำส่งเอกสารให้สำนักงานอธิการบดี งานพัสดุ	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ Scan เอกสาร 2. นำส่งเอกสารให้สำนักงานอธิการบดี งานพัสดุ เพื่อเสนออธิการบดีเห็นชอบแผนฯ ต่อไป ระยะเวลา 1 วัน	เมื่ออธิการบดีลงนามแล้วให้นำเอกสารที่ได้รับ Scan และให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์ลงประกาศหน้าเว็บไซต์คณะฯ

คู่มือปฏิบัติงานและกระบวนการปฏิบัติงานสำนักงานคณะ

งาน	เรื่อง
งานการเงินและแผน (นักวิชาการพัสดุ)	6. การรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำไตรมาส

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้ทราบขั้นตอนการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำไตรมาส ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กำหนดให้หน่วยงานต้องจัดทำแบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ โดยแบ่งออกเป็นไตรมาส

ขอบเขต

นักวิชาการพัสดุจัดทำรายงานและบันทึกข้อความ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ รองคณบดี จัดส่งรายงานเสนอแก่คณบดีเพื่ออนุมัติแบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำไตรมาส

ข้อกำหนด/เงื่อนไข

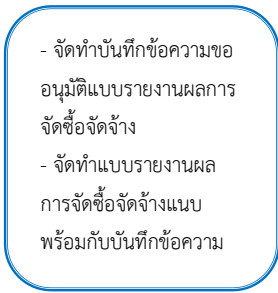
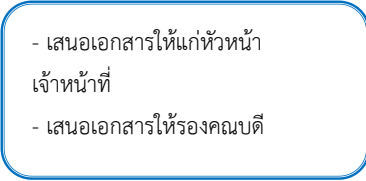
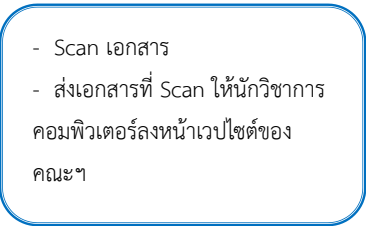
ให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

http://www.ops.moc.go.th/ewt_dl_link.php?nid=3926

ผู้จัดทำ

นางสาววันวิสาข์ จำรัส

ขั้นตอนการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีไตรมาส

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่พัสดุ		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง 2. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างแนบพร้อมทั้งบันทึกข้อความ ระยะเวลา 20 นาที	
2	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ รองคณบดี		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอรายงานแก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอรายงานแก่รองคณบดีเพื่อตรวจสอบ ระยะเวลา 30 นาที	
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณบดี		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอรายงานแก่คณบดีเพื่ออนุมัติแบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างในบันทึกข้อความและแบบรายงาน ระยะเวลา 30 นาที	
4	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ นักวิชาการ คอมพิวเตอร์		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ Scan เอกสาร 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งเอกสารที่ Scan ให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์ลงหน้าเว็บไซต์ของคณะฯ ระยะเวลา 20 นาที	เว็บไซต์คณะฯ https://safa.up.ac.th/main/?supplies_year=all

คู่มือปฏิบัติงานและกระบวนการปฏิบัติงานสำนักงานคณะ

งาน	เรื่อง
งานการเงินและแผน (นักวิชาการพัสดุ)	7. ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างประจำไตรมาส

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้ทราบขั้นตอนการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างประจำไตรมาส ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ขอบเขต

นักวิชาการพัสดุจัดทำประกาศคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ และเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่/รองคณบดี เพื่อตรวจสอบ และเสนอแก่คณบดีเพื่อลงนามในประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างประจำไตรมาส

ข้อกำหนด/เงื่อนไข

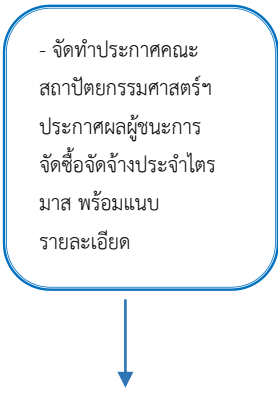
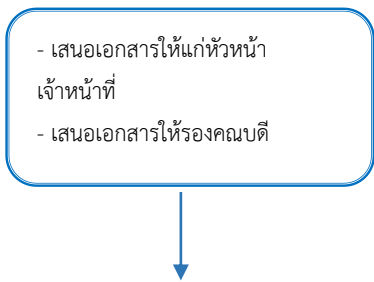
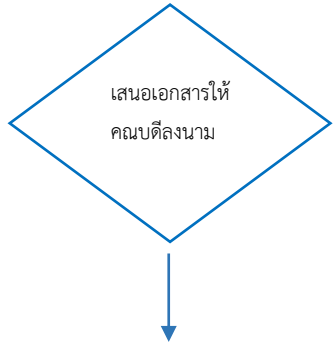
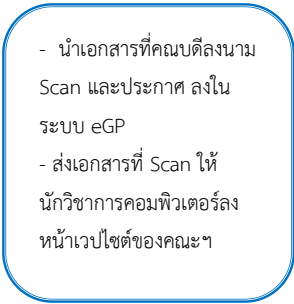
ให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

http://www.ops.moc.go.th/ewt_dl_link.php?nid=3926

ผู้จัดทำ

นางสาววันวิสาข์ จำรัส

ขั้นตอนประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างประจำไตรมาส

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่พัสดุ		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำประกาศคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างประจำไตรมาส พร้อมแนบรายละเอียด ระยะเวลา 20 นาที	
2	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ รองคณบดี		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอเอกสารแก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอเอกสารแก่รองคณบดีเพื่อตรวจสอบ ระยะเวลา 20 นาที	
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณบดี		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอเอกสารแก่คณบดีเพื่อลงนามในประกาศฯ ระยะเวลา 20 นาที	
4	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ นักวิชาการ คอมพิวเตอร์		1. เจ้าหน้าที่พัสดุนำเอกสารที่คณบดีลงนาม Scan และประกาศลงในระบบ eGP 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งเอกสารที่ Scan ให้ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ลงหน้าเว็บไซต์ของคณะฯ ระยะเวลา 20 นาที	eGP http://www.gprocurement.go.th/new_index.html เว็บไซต์คณะ https://safa.up.ac.th/main/?supplies_year=all

คู่มือปฏิบัติงานและกระบวนการปฏิบัติงาน
งานการเงินและแผน (นักวิชาการเงินและบัญชี)
เรื่อง การขออนุมัติโครงการ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้ทราบขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ และข้อกำหนด
ม.พะเยา

ขอบเขต

บุคลากรภายในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

ข้อกำหนด/เงื่อนไข

-

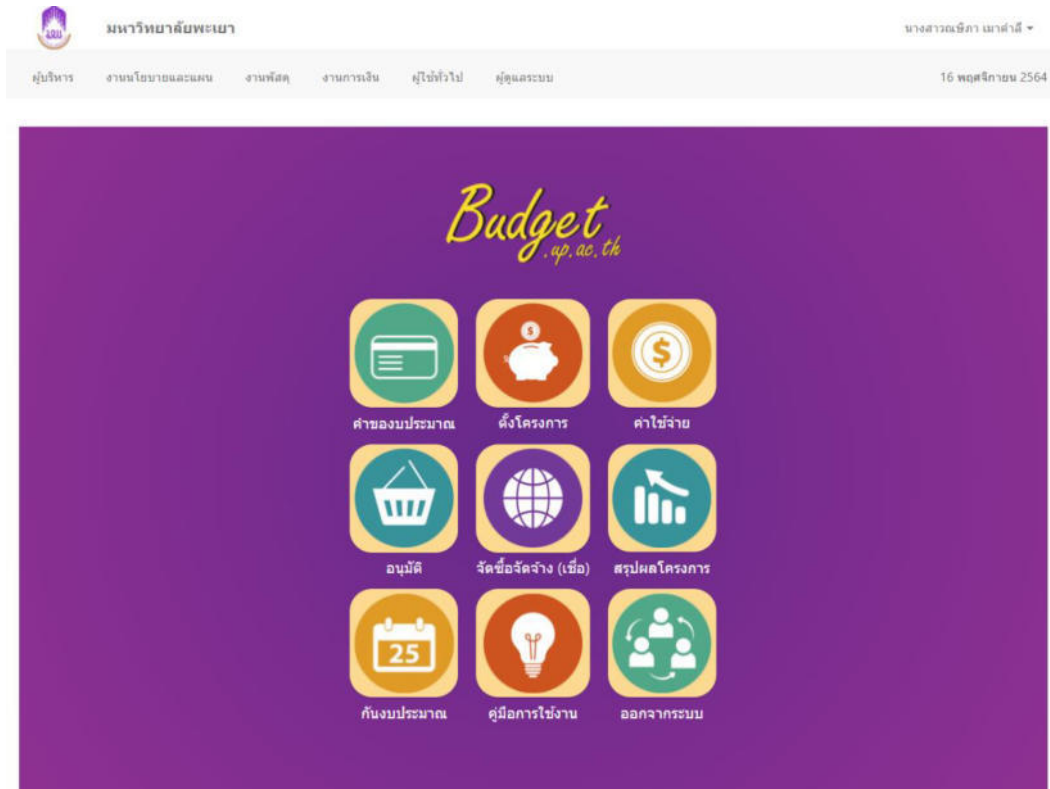
ผู้จัดทำ

นางสาวณัชชา เมาคำลี

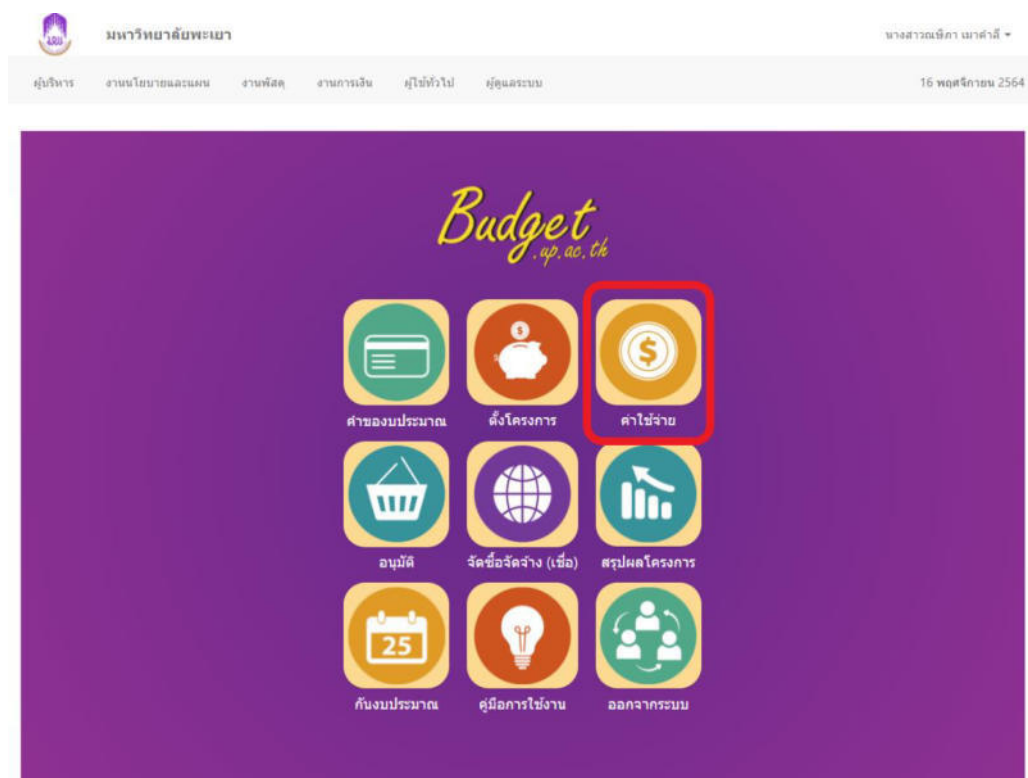
ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	เจ้าของโครงการ	ขออนุมัติโครงการในระบบ e-Budget	ขออนุมัติโครงการในระบบ e-Budget	
2	นักวิชาการเงินฯ	ตรวจสอบ	ตรวจสอบความถูกต้องของ รายละเอียดโครงการ งบประมาณ และระยะเวลา ดำเนินงาน	
3	เจ้าของโครงการ	-เสนอคณบดีเพื่ออนุมัติ -จัดเก็บเอกสารเพื่อการเบิก ค่าใช้จ่าย	นำเอกสารต่อคณบดี พิจารณาอนุมัติโครงการ และจัดเก็บเอกสารเพื่อรอ การเบิกค่าใช้จ่าย	

การขออนุมัติโครงการ

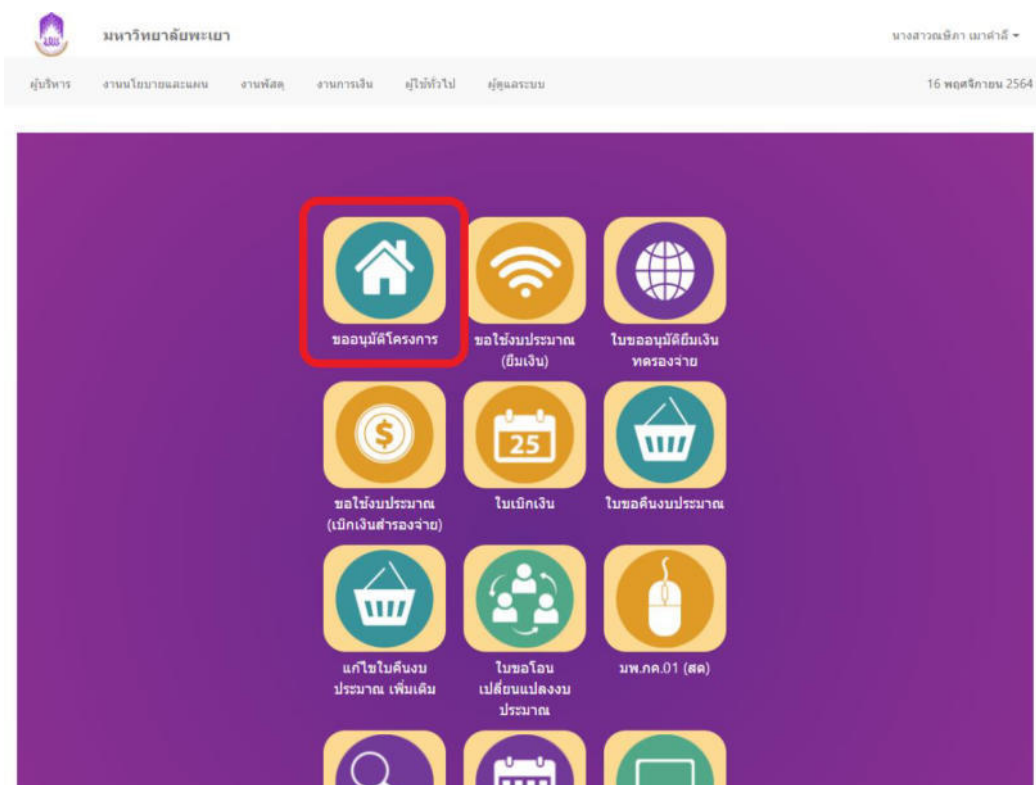
1. เข้าสู่ระบบ e-Budget



2. เลือกเมนู >> ค่าใช้จ่าย



3. เลือกเมนู >> ขออนุมัติโครงการ



4. เลือก >> ไปขอเปิดดำเนินการโครงการ

มหาวิทยาลัยพะเยา

นางสาวณิชา เมาคำลี

ผู้บริหาร

งานนโยบายและแผน

งานพัสดุ

งานการเงิน

ผู้ช่วยทั่วไป

ผู้ดูแลระบบ

16 พฤศจิกายน 2564

มหาวิทยาลัยพะเยา

นางสาวณิชา เมาคำลี

ผู้บริหาร

งานนโยบายและแผน

งานพัสดุ

งานการเงิน

ผู้ช่วยทั่วไป

ผู้ดูแลระบบ

16 พฤศจิกายน 2564

ข้อมูลโครงการ(รายการหลัก)ตามหน่วยงาน

เฉพาะส่งแล้ว

หน่วยงาน

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

ปีงบประมาณ

2565

ที่	รหัส	รายการ	งบป.จัดสรรคปี	งบป.หลังโอนไปป.	งบป.ทั่วไป	งบป.คงเหลือ
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ (มีมติเฉพาะ เงินแผ่นดิน 0.00 บาท เงินรายได้ 3,841,565.00 บาท เงินกู้ 0.00 บาท เงินสะสม 0.00 บาท)						
1	654105049	โครงการ นิทรรศการออนไลน์ความรู้วัฒนธรรมพื้นถิ่นล้านน ก.	5,000.00	5,000.00	00.00	5,000.00
2	654103035	โครงการ การบูรณาการนาฏศิลป์กับองค์ความรู้ท้องถิ่น	5,000.00	5,000.00	00.00	5,000.00
3	654103036	โครงการ การออกแบบเครื่องเรือนจากผักตบชวา	5,000.00	5,000.00	00.00	5,000.00
4	654104057	โครงการการศึกษาไหลเวียนกระแสธรรมชาติ ของอาคารปฏิบัติการสถาปัตยกรรม มหาวิทยาลัยพะเยา ก่อนและหลังปรับปรุงอาคาร กรณีศึกษา อาคารปฏิบัติการ 1 2 และ 3 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์	10,000.00	10,000.00	00.00	10,000.00
5	654104061	โครงการการศึกษารายละเอียดและลักษณะการใช้สอยของหลังคาด้วยไม้ กรณีศึกษาหลังคาไม้ไผ่ บ้านนาช่างใต้ เมืองน่าน ขววงหลวงพระบาง สปป.ลาว ข.	10,000.00	10,000.00	00.00	10,000.00
6	654104060	โครงการการสร้างสรรค์พระจำไมวัดแม่กาหลวงโดยใช้การประดับตกแต่งด้วยลวดลาย เครื่องเคลือบดินเผา เรื่องบัว ข.	20,000.00	20,000.00	00.00	20,000.00
7	654101427	โครงการฝึกงานบริษัทจำลอง	50,000.00	50,000.00	00.00	50,000.00
8	654104044	โครงการพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยแหล่งอุทยานนอก	10,000.00	10,000.00	00.00	10,000.00
9	654101408	โครงการพัฒนาคุณภาพนิสิต ค่ายผู้นำนิสิตสโมสรนิสิตคณะ	60,000.00	60,000.00	00.00	60,000.00
10	654101409	โครงการพัฒนาคุณภาพนิสิต ค่ายอาสาคณะ	10,000.00	10,000.00	00.00	10,000.00
11	654101410	โครงการพัฒนาคุณภาพนิสิต ค่ายรับบัณฑิตและศิษย์เก่าคืนถิ่น	40,000.00	40,000.00	00.00	40,000.00
12	654101412	โครงการพัฒนาคุณภาพนิสิต ปีฉิมนิเทศ	20,000.00	20,000.00	00.00	20,000.00
13	654101413	โครงการพัฒนาคุณภาพนิสิต พัฒนาศักยภาพนิสิตก่อนสำเร็จการศึกษา	20,000.00	20,000.00	00.00	20,000.00
14	654101414	โครงการพัฒนาคุณภาพนิสิต สานสัมพันธ์พี่น้อง(กีฬา+กีฬาร้องเพลง+ปรับพื้นฐาน)	30,000.00	30,000.00	00.00	30,000.00
15	654101416	โครงการพัฒนาคุณภาพนิสิต ไหว้ครูสภาและไหว้ครูพื้นเมือง	30,000.00	30,000.00	00.00	30,000.00
16	654105047	โครงการพื้นฐานการเคลื่อนไหวร่างกาย ข.	5,000.00	5,000.00	00.00	5,000.00
17	654105046	โครงการสร้างสรรค์วัสดุในงานยี่สิบจากไม้ภายใต้แนวคิด Green economy ก.	5,000.00	5,000.00	00.00	5,000.00

5. เลือก >> โครงการ ที่ต้องการขออนุมัติโครงการ

6. กรอกรายละเอียดโครงการให้ครบถ้วน

มหาวิทยาลัยพะเยา

นางสาวณิชา เมาคำลี

ผู้บริหาร

งานนโยบายและแผน

งานพัสดุ

งานการเงิน

ผู้ช่วยทั่วไป

ผู้ดูแลระบบ

16 พฤศจิกายน 2564

ไปขออนุมัติดำเนินการโครงการ

หน่วยงาน

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

ที่

เรื่อง

เรียน

ขอขออนุมัติดำเนินการ : นิทรรศการออนไลน์ความรู้วัฒนธรรมพื้นถิ่นล้านน ก.

ด้วย คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ มีความประสงค์ดำเนินการจัด โครงการ : นิทรรศการออนไลน์ความรู้วัฒนธรรมพื้นถิ่นล้านน ก. รหัสโครงการ 654105049 โดยได้รับการจัดสรรงบประมาณ จำนวน 5,000.00 บาท โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุน บริการวิชาการ หมวดเงิน ดอนหนุนปีงบประมาณ 2565

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

นางสาวณิชา เมาคำลี

ตำแหน่ง

บันทึกข้อมูล

อนุมัติ

กลับ

UNIVERSITY OF PHAYAO

Ministry of Higher Education, Science, Research and Innovation, Thailand.

7. กดบันทึก

มหาวิทยาลัยพะเยา
นางสาวณิศา เมศาคำดี

ผู้บริหาร
งานนโยบายและแผน
งานพัสดุ
งานการเงิน
ผู้ใช้ทั่วไป
ผู้ดูแลระบบ
16 พฤศจิกายน 2564

บันทึกข้อมูล
บันทึก

หน่วยงาน

...

ที่

เรื่อง

เขียน

โครงการ

...

วันที่

16 พฤศจิกายน 2564

หัวข้อ

นางสาวณิศา เมศาคำดี

ผ่าน

...

บันทึกข้อมูล

บันทึก

...

UNIVERSITY OF PHAYAO

Ministry of Higher Education, Science, Research and Innovation, Thailand.

8. สั่งพิมพ์ บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ

มหาวิทยาลัยพะเยา

นางสาวณิศา เมศาคำดี

ผู้บริหาร

งานนโยบายและแผน

งานพัสดุ

งานการเงิน

ผู้ใช้ทั่วไป

ผู้ดูแลระบบ

16 พฤศจิกายน 2564

ข้อมูลเบื้องต้น

สถานะ

ประเภท

เลขที่

ชื่อโครงการ

เอกสาร

หมายเลข

มหาวิทยาลัยพะเยา

งบประมาณ

ปีงบประมาณ

2565

สาขา

ขอเปิดดำเนินการโครงการ

ที่	วันที่	เลขที่	โครงการ	วงเงิน	สถานะ	พิมพ์
☐	1 ตุลาคม 2564	ฉว 7329/3750	โครงการจ้างทำแผนยุทธศาสตร์คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์	20,000.00	อนุมัติ	
☐	2 ตุลาคม 2564	ฉว 7329/3751	โครงการทำบุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์	20,000.00	อนุมัติ	
☐	3 ตุลาคม 2564	ฉว 7329/3754	โครงการสนับสนุนสำนักงานสีเขียว (Green office)	30,000.00	อนุมัติ	
☐	4 28 ตุลาคม 2564	ฉว 7329/3977	โครงการสนับสนุนการจัดการจัดการของเสียภายในโรงเรียนการออกแบบ	100,000.00	อนุมัติ	
☐	5 28 ตุลาคม 2564	ฉว 7329/3968	โครงการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้และนอกรั้วเขต (สาขาสานศิลป์และนาฏศิลป์)	13,640.00	อนุมัติ	
☐	6 28 ตุลาคม 2564	ฉว 7329/3967	โครงการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้และนอกรั้วเขต (ศิลปและการออกแบบ)	55,800.00	อนุมัติ	
☐	7 28 ตุลาคม 2564	ฉว 7329/3970	โครงการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้และนอกรั้วเขต (สาขาสถาปัตยกรรมภายใน)	44,020.00	อนุมัติ	
☐	8 28 ตุลาคม 2564	ฉว 7329/3978	โครงการพัฒนาบุคลากรนิสิต บุคลากรฝึกสอน สร้างบัณฑิตที่มีคุณภาพ	50,000.00	อนุมัติ	
☐	9 1 ตุลาคม 2564	ฉว 7329/3752	โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์	183,690.00	อนุมัติ	
☐	10 7 ตุลาคม 2564	ฉว 7329/3840	โครงการการสร้างสรรคผลงานเชิงเขียนชิ้นงานจากตลาดเอโอเขียนนามืออวยวี	5,000.00	อนุมัติ	
☐	11 19 ตุลาคม 2564	ฉว 7329/3929	โครงการการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยพะเยา	5,000.00	อนุมัติ	
☐	12 7 ตุลาคม 2564	ฉว 7329/3845	โครงการ การสนับสนุนเครือข่ายกีฬา	5,000.00	อนุมัติ	
☐	13 7 ตุลาคม 2564	ฉว 7329/3844	โครงการ ปล่อยสัตว์เพื่อประโยชน์สูงสุด "มีวินัย"	5,000.00	อนุมัติ	
☐	14 12 พฤศจิกายน 2564	ฉว 7329/4046	โครงการทำป้ายประชาสัมพันธ์โครงการจัดการประชุมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของจังหวัดพะเยาด้วยวิธีการ Vernadot	5,000.00	อนุมัติ	
☐	15 10 พฤศจิกายน 2564	ฉว 7329/4020	โครงการทำป้ายประชาสัมพันธ์โครงการจัดการประชุมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของจังหวัดพะเยาด้วยวิธีการ Vernadot	5,000.00	อนุมัติ	

9. เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการต่อคณบดี เพื่อการอนุมัติโครงการ

มหาวิทยาลัยพะเยา

นางสาวณิศา นาคาลิ

16 พฤศจิกายน 2564

ผู้บริหาร งานนโยบายและแผน งานพัสดุ งานการเงิน ภูมิทัศน์ทั่วไป ผู้ดูแลระบบ

OpenOpForm 1 / 1 110%

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรม โทร 3364

ศาสตร์

ที่ อว 7329/3750 วันที่ 1 ตุลาคม 2564

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการโครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

เรียน คณบดี

ด้วยคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ มีความประสงค์ดำเนินการจัดโครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ รหัสโครงการ 654101426 โดยได้รับการจัดสรรงบประมาณ จำนวน 20,000.00 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุนเพื่อการศึกษา หมวดเงินอุดหนุน ปีงบประมาณ 2565

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

อนุมัติดำเนินโครงการและค่าใช้จ่ายในโครงการ

ลงชื่อ.....
(นายพันพัฒน์ บุญมา)
ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

เรื่อง ขอใช้งบประมาณ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้ทราบขั้นตอนการขอใช้งบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ และข้อกำหนด ม.
พะเยา

ขอบเขต

บุคลากรภายในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

ข้อกำหนด/เงื่อนไข

-

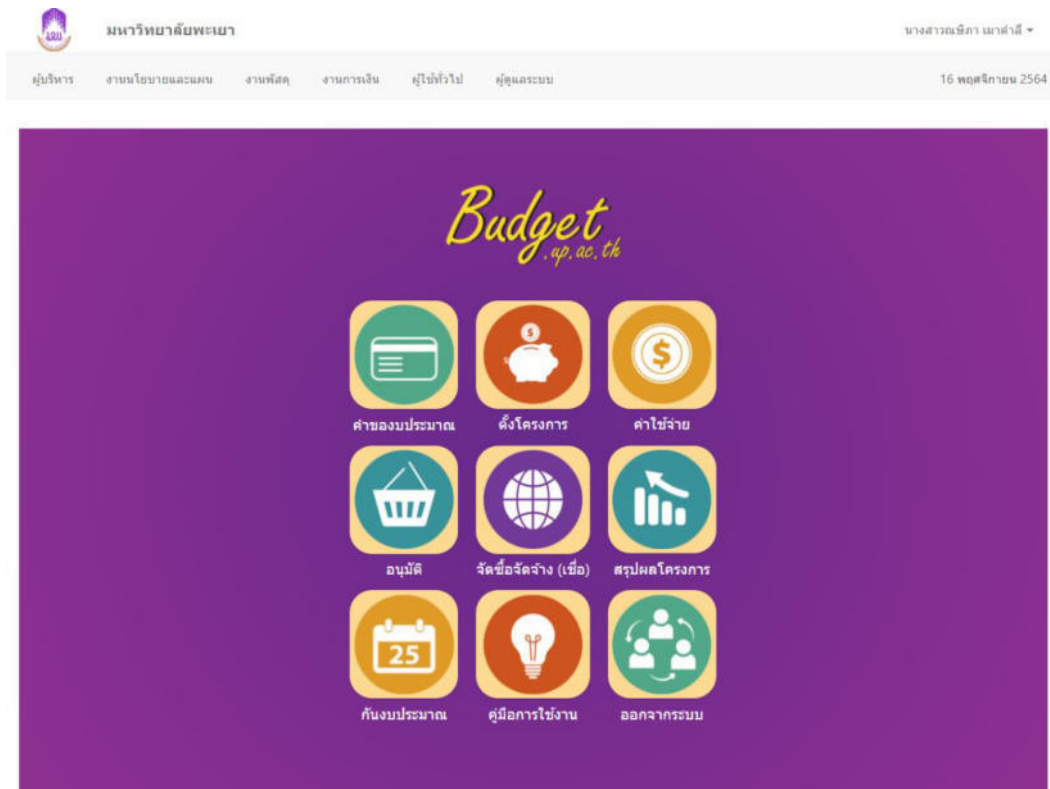
ผู้จัดทำ

นางสาวณัชชา เมาคำลี

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	เจ้าของโครงการ	ขอใช้งบประมาณในระบบ e-Budget ↓	ขอใช้งบประมาณในระบบ e-Budget	
2	นักวิชาการเงินฯ	ตรวจสอบ ↓	ตรวจสอบความถูกต้องของ รายละเอียดโครงการ งบประมาณ และระยะเวลา ดำเนินงาน	
3	เจ้าของโครงการ	เสนอคณบดีเพื่ออนุมัติ	คณบดีพิจารณาอนุมัติ โครงการ	

การขอใช้งบประมาณ

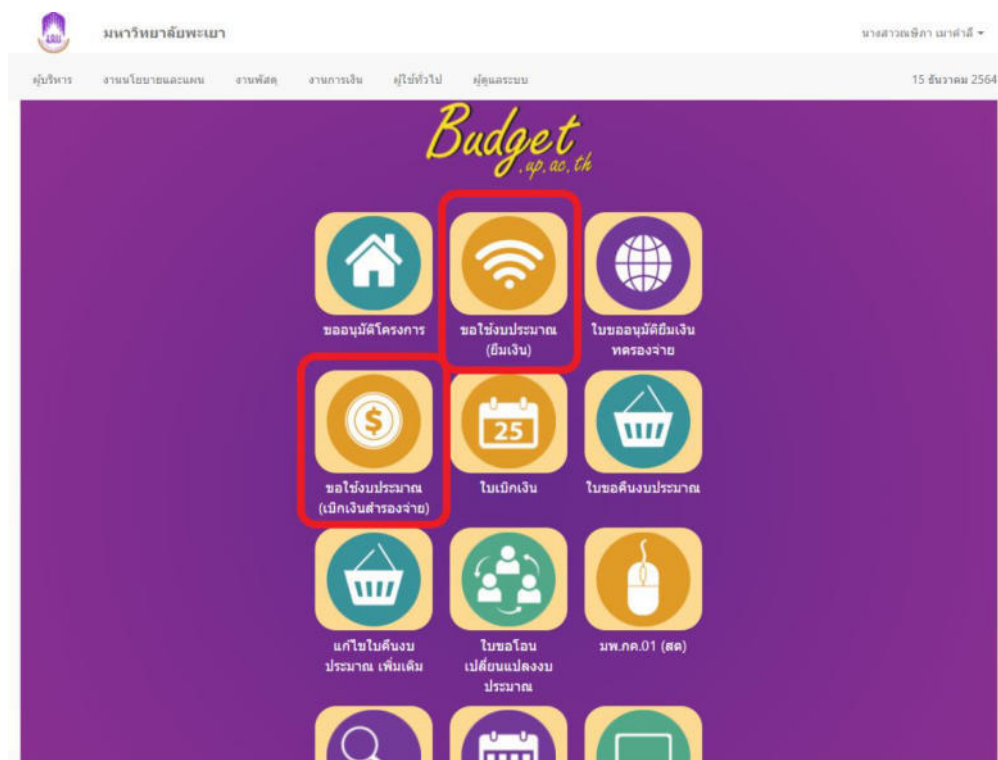
1. 1. เข้าสู่ระบบ e-Budget



2. เลือกเมนู >> ค่าใช้จ่าย



3. เลือก >> ขอใช้งบประมาณ (ยืมเงิน หรือ เบิกเงินสำรองจ่าย)



4. เลือก >> เพิ่มใบขอใช้งบประมาณ

มหาวิทยาลัยพระยา

นางสาวณิศา เมธาธิ์

ผู้บริหาร งานนโยบายและแผน งานพัสดุ งานการเงิน ทั่วไปทั่วไป คู่มือและระบบ 15 ธันวาคม 2564

ใบขอใช้งบประมาณ (เบิกเงินสำรองจ่าย)

เลขที่เอกสาร:

ชื่อรายการ:

หน่วยงานเจ้าของงบ:

สถานะ: ปีงบประมาณ: 2565

หน่วยงาขอใช้:

ประเภท:

☐ สร้างโดยผู้ใช้งาน ☐ แบบฟอร์ม

ที่	วันที่	เลขที่	ผู้ขอ/ผู้จัดทำ	โครงการ	หน่วยงาน	หน่วยงานขอใช้	ยอดเงิน	สถานะ	พิมพ์	ใบ
☐ 1	13/12/2564	ลว 7329/4227	ผู้ขอ นางสาววิภา ปังปึง ผู้จัดทำ นางสาววิภา ปังปึง	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์	11,560.00	รออนุมัติ		
☐ 2	9/12/2564	ลว 7329/4221	ผู้ขอ นางสาวปริญญากเกษสุวรรณ ผู้จัดทำ นางสาวปริญญากเกษสุวรรณ	โครงการบูรณาการการเรียนการสอนด้านวิชาการ พัฒนาผลิตภัณฑ์ทางวัฒนธรรมเพื่อผลผลิตภูมิปัญญาสู่สากล	Super KPI 4 ชาญชาญศิลปวัฒนธรรม	Super KPI 4 ชาญชาญศิลปวัฒนธรรม	10,800.00	รออนุมัติ		
☐ 3	25/11/2564	ลว 7329/4126	ผู้ขอ นางสาวเมธิดา ศรีวงศ์ ผู้จัดทำ นางสาวเมธิดา ศรีวงศ์	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์	30,000.00	อนุมัติ		
☐ 4	3/12/2564	ลว 7329/4175	ผู้ขอ นายสุวิทย์ สิริวัฒนกุล ผู้จัดทำ นายสุวิทย์ สิริวัฒนกุล	โครงการพัฒนาระบบงานเคลื่อนที่ในหน่วยงาน	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์	5,000.00	อนุมัติ		
☐ 5	11/10/2564	ลว 7329/3884	ผู้ขอ นายเอกพงษ์ เรืองอุณ ผู้จัดทำ นายเอกพงษ์ เรืองอุณ	โครงการการสร้างสรรค์พระเจ้าไม่วัดแภาทวง โดยใช้ในการประดับตกแต่งด้วยลวดลาย เครื่องเคลือบดินเผา เรื่องบัว	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์	10,000.00	อนุมัติ		
☐ 6	24/11/2564	1234	ผู้ขอ นางสาวอริสา น	โครงการสร้างสรรค์วิศ	คณะ	คณะ	5,000.00	รออนุมัติ		

5. เลือก >> หน่วยงานที่จะเบิก (คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์)


มหาวิทยาลัยพะเยา
นางสาวณัฏฐา เมาศาสตร์ ▾

ผู้บริหาร
งานนโยบายและแผน
งานพัสดุ
งานการเงิน
ผู้ซื้อทั่วไป
ผู้ดูแลระบบ
15 ธันวาคม 2564

โครงการตาม
ประเภทแผนงาน
โครงการสร้างหน่วยงาน
ปีงบประมาณ
2565 ▾

มหาวิทยาลัยพะเยา

Super KPI 4 มุ่งเป้าสร้างสิ่งประดิษฐ์

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

กลับ

UNIVERSITY OF PHAYAO
Ministry of Higher Education, Science, Research and Innovation, Thailand.

6. เลือก >> โครงการที่จะขอใช้งบประมาณ


มหาวิทยาลัยพะเยา
นางสาวณัฏฐา เมาศาสตร์ ▾

ผู้บริหาร
งานนโยบายและแผน
งานพัสดุ
งานการเงิน
ผู้ซื้อทั่วไป
ผู้ดูแลระบบ
15 ธันวาคม 2564

รายการโครงการ
ปีงบประมาณ
2565 ▾
ประเภท
|... คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ ▾

ที่	รหัส	รายการ	งบป.จัดสรรต้นปี	งบป.เหลือโอน/ป.ป.	งบป.ที่ใช้ไป	งบป.คงเหลือ
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ (มีมติเฉพาะ เงินแผ่นดิน 0.00 บาท เงินรายได้ 3,841,565.00 บาท เงินกู้ 0.00 บาท เงินสะสม 0.00 บาท)						
1		ค่าใช้จ่ายงบลงทุน	250,000.00	250,000.00	00.00	250,000.00
2		ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	1,762,875.00	1,762,875.00	507,060.00	1,255,815.00
3	654105043	Signature Product คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์	15,000.00	15,000.00	00.00	15,000.00
4	654105049	โครงการ : นวัตกรรมออนไลน์ความรู้วัฒนธรรมพื้นถิ่นล้านน ก.	5,000.00	5,000.00	00.00	5,000.00
5	654104046	โครงการ KM : Best Practicece พันธกิจวิจัย	10,000.00	10,000.00	00.00	10,000.00
6	654103035	โครงการ การบูรณาการนาฏศิลป์กับองค์ความรู้ท้องถิ่น	5,000.00	5,000.00	00.00	5,000.00
7	654103040	โครงการ การส่งเสริมดนตรีชาติพันธุ์	5,000.00	5,000.00	00.00	5,000.00
8	654103036	โครงการ การออกแบบเครื่องเรือนจากผักตบชวา	5,000.00	5,000.00	00.00	5,000.00
9	654104054	โครงการ ดนตรีและนาฏศิลป์เพื่อพัฒนาสมานีสำหรับเยาวชน ก.	20,000.00	20,000.00	10,000.00	10,000.00
10	654105053	โครงการ ดนตรีสากลสู่เยาวชนแห่งการเรียนรู้ ก.	5,000.00	5,000.00	00.00	5,000.00
11	654103030	โครงการ ห้องสมุดเพื่อท้องถิ่นพื้นที่สูง "อิวเขียน"	5,000.00	5,000.00	00.00	5,000.00
12	654105051	โครงการ ออกแบบสื่อสร้างสรรค์เพื่อการรณรงค์ภายใน ก.	5,000.00	5,000.00	5,000.00	00.00
13	654103038	โครงการการจัดนิทรรศการรวบรวมผลงานกลุ่มศิลปินสภาเมืองพะเยา	5,000.00	5,000.00	00.00	5,000.00
14	654101419	โครงการบูรณาการจัดการเรียนการสอนที่เน้นการเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติงานแก้ไขปัญหาจริงของชุมชน และมีทักษะในศตวรรษที่ 21	55,000.00	55,000.00	00.00	55,000.00
15	654105052	โครงการการพัฒนาเครื่องมือสำหรับตกแต่งเครื่องปั้นดินเผาเวียงบัว ข.	5,000.00	5,000.00	00.00	5,000.00
16	654105048	โครงการการพัฒนาทักษะด้านศิลปะให้กับเยาวชนในเขตตำบลเวียง อำเภอเมืองพะเยา ก.	5,000.00	5,000.00	00.00	5,000.00
17	654104057	โครงการการศึกษาการไหลเวียนกระแสวัฒนธรรมชาติ ของอาคารปฏิบัติการสถาปัตยกรรม มหาวิทยาลัยพะเยา ก่อนและหลังปรับปรุงอาคาร กรณีศึกษา อาคารปฏิบัติการ 1 2 และ 3 คณะ	10,000.00	10,000.00	00.00	10,000.00

7. เลือก >> โครงการ/กิจกรรม ที่ต้องการขอใช้งบประมาณ



มหาวิทยาลัยพะเยา

นางสาวณิชา เมาศาสตร์

ผู้บริหาร

งานนโยบายและแผน

งานพัสดุ

งานการเงิน

ผู้ช่วยทั่วไป

ผู้ดูแลระบบ

15 ธันวาคม 2564

ปีงบประมาณ

2565

รหัสโครงการ

654103037

ชื่อโครงการ

โครงการ ห้องสมุดเพื่อน้องบนพื้นที่สูง "อีวเมียน"

ประเภทแผนงาน

ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม

หน่วยงาน

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

รายการ

เลือกกิจกรรม

คลิก

UNIVERSITY OF PHAYAO
Ministry of Higher Education, Science, Research and Innovation, Thailand.

8. กรอกรายละเอียดให้ครบทุกช่อง



มหาวิทยาลัยพะเยา

นางสาวณิชา เมาศาสตร์

ผู้บริหาร

งานนโยบายและแผน

งานพัสดุ

งานการเงิน

ผู้ช่วยทั่วไป

ผู้ดูแลระบบ

15 ธันวาคม 2564

ใบขอใช้งบประมาณ (เบิกเงินสำรองจ่าย)

หน่วยงาน

[... คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

โทร

ที่

วันที่

15 ธันวาคม 2564

เรื่อง

ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

แบบฟอร์ม

☒ ส่วนกลาง ☐ คณะ

เขียน

รายละเอียด

เนื่องด้วยคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ มีความประสงค์...

ที่

รายการย่อยตามแผน

รายการ

ยอดเงิน

✓ ✕

โดยได้รับการจัดสรรงบประมาณ 0.00 บาท (ศูนย์บาทถ้วน) โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุน ทำนุบำรุงศิลปฯ โครงการ/รายการ โครงการ ห้องสมุดเพื่อน้องบนพื้นที่สูง "อีวเมียน" ปีงบประมาณ 2565

☒ หมายเหตุ : ทุกรายการสามารถดัดแปลงได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้อนุมัติ

(ลงชื่อ) นางสาวณิชา เมาศาสตร์ (ลงชื่อ)

9. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดบันทึกข้อมูล

มหาวิทยาลัยพะเยา

นางสาวณิศา เมศาวัลย์

ผู้บริหาร

งานนโยบายและแผน

งานพัสดุ

งานการเงิน

ผู้ช่วยทั่วไป

ผู้ดูแลระบบ

15 ธันวาคม 2564

ที่

รายการย่อยตามแผน

รายการ

ยอดเงิน

...

โดยได้รับการจัดสรรงบประมาณ 0.00 บาท (ศูนย์บาทถ้วน) โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุน

ท่านนางณิศาวัลย์

โครงการ/รายการ โครงการ ห้องสมุดเพื่อท้องถิ่นพื้นที่สูง "วิเวียง" ปีงบประมาณ 2565

✓

หมายเหตุ : รายการสามารถดัดแปลงได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้อนุมัติ

(ลงชื่อ) นางสาวณิศา เมศาวัลย์

ตำแหน่ง

วันที่ 15 ธันวาคม 2564

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

วันที่

เพิ่มข้อคิดเห็น/หมายเหตุ (บันทึกหลังประวัติการใช้งาน)

บันทึกข้อมูล

ลบข้อมูล

ประวัติ

กลับ

UNIVERSITY OF PHAYAO

Ministry of Higher Education, Science, Research and Innovation, Thailand.

10. ปรีนเอกสาร

มหาวิทยาลัยพะเยา

นางสาวณิศา เมศาวัลย์

ผู้บริหาร

งานนโยบายและแผน

งานพัสดุ

งานการเงิน

ผู้ช่วยทั่วไป

ผู้ดูแลระบบ

15 ธันวาคม 2564

ใบขอใช้งบประมาณ (เบิกเงินสำรองจ่าย)

เลขที่เอกสาร

ชื่อรายการ

หน่วยงานเจ้าของงบ

เลือกทั้งหมด

สถานะ

ทั้งหมด

ปีงบประมาณ

2565

หน่วยงานขอใช้

เลือกทั้งหมด

ประเภท

ทั้งหมด

ค้นหา

☐ สร้างโดยผู้ใช้งาน

แบบฟอร์ม

ทั้งหมด

เพื่อใบขอใช้งบประมาณเงินทดรอง

เพื่อใบขอใช้งบประมาณ

ที่	วันที่	เลขที่	ผู้ขอ/ผู้จัดทำ	โครงการ	หน่วยงาน	หน่วยงานขอใช้	ยอดเงิน	สถานะ	พิมพ์	ใบ
☐ 1	13/12/2564	ลว 7329/4227	ผู้ขอ: นางสาววิภา บัว ผู้จัดทำ: นางสาววิภา บัว ผู้รับ: นางสาววิภา บัว	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	คณะ สถาบันพัฒนบริหารศาสตร์ และศิลปกรรมศาสตร์	คณะ สถาบันพัฒนบริหารศาสตร์ และศิลปกรรมศาสตร์	11,560.00	รออนุมัติ		Q
☐ 2	9/12/2564	ลว 7329/4221	ผู้ขอ: นางสาวปวีณา ผู้จัดทำ: นางสาวปวีณา ผู้รับ: นางสาวปวีณา	โครงการบูรณาการ การศึกษาค้นคว้า พัฒนามูลนิธิ วัฒนธรรมเพื่อ อนุรักษ์ศิลปกรรมศาสตร์	Super KPI 4 ท่าน นางสาวปวีณา	Super KPI 4 ท่าน นางสาวปวีณา	10,800.00	รออนุมัติ		Q
☐ 3	25/11/2564	ลว 7329/4126	ผู้ขอ: นางสาวณิศา ผู้จัดทำ: นางสาวณิศา ผู้รับ: นางสาวณิศา	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	คณะ สถาบันพัฒนบริหารศาสตร์ และศิลปกรรมศาสตร์	คณะ สถาบันพัฒนบริหารศาสตร์ และศิลปกรรมศาสตร์	30,000.00	อนุมัติ		Q
☐ 4	3/12/2564	ลว 7329/4175	ผู้ขอ: นายสุวิทย์ ผู้จัดทำ: นายสุวิทย์ ผู้รับ: นายสุวิทย์	โครงการพัฒนาระบบ คลังข้อมูลสารสนเทศ	คณะ สถาบันพัฒนบริหารศาสตร์ และศิลปกรรมศาสตร์	คณะ สถาบันพัฒนบริหารศาสตร์ และศิลปกรรมศาสตร์	5,000.00	อนุมัติ		Q
☐ 5	11/10/2564	ลว 7329/3884	ผู้ขอ: นายเอกพงษ์ ผู้จัดทำ: นายเอกพงษ์ ผู้รับ: นายเอกพงษ์	โครงการพัฒนาระบบ คลังข้อมูลสารสนเทศ	คณะ สถาบันพัฒนบริหารศาสตร์ และศิลปกรรมศาสตร์	คณะ สถาบันพัฒนบริหารศาสตร์ และศิลปกรรมศาสตร์	10,000.00	อนุมัติ		Q
☐ 6	24/11/2564	1234	ผู้ขอ: นางสาวณิศา ผู้จัดทำ: นางสาวณิศา ผู้รับ: นางสาวณิศา	โครงการพัฒนาระบบ คลังข้อมูลสารสนเทศ	คณะ สถาบันพัฒนบริหารศาสตร์ และศิลปกรรมศาสตร์	คณะ สถาบันพัฒนบริหารศาสตร์ และศิลปกรรมศาสตร์	5,000.00	รออนุมัติ		Q

General Expense Memo Form

1 / 1

100% +

1

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะบดีบริหารการศึกษาศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

โทร

ที่ อว 7329/6227

วันที่ 13 ธันวาคม 2564

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าไปปฏิบัติงาน

เรียน คณะบดี

เนื่องด้วยคณะบดีบริหารการศึกษาศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ มีความประสงค์ขออนุญาตเบิกจ่ายค่าเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ สาธารณรัฐอินโดนีเซีย จำนวน 1 ครั้ง ดังนี้

ตามคำสั่งของ นายอรรถ ฤกษ์งาม ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปกรรมศาสตร์ เพื่อติดตามและร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราช ณ The Mall Hotel จังหวัดนครราชสีมา เมื่อวันที่ 27 ธันวาคม 2564 โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานจากงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. 2565 ขอเสนอเพื่อการพิจารณาการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน / ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน มีรายละเอียดดังนี้

ที่	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	ยอดเงิน (บาท)
853100030 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าอาหาร		11,560.00
1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าอาหาร		11,560.00
1.1 ค่าอาหาร		5,360.00
1.2 ค่าที่พัก		5,000.00
1.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง		1,200.00
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น		11,560.00

นายอรรถ ฤกษ์งาม ประธานคณะผู้บริหาร

จึงขอเรียนขอเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ: _____

นายอรรถ ฤกษ์งาม

วันที่ 13 ธันวาคม 2564

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ: _____

เรื่อง เดินทางไปปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ขอบเขต

บุคลากรภายในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

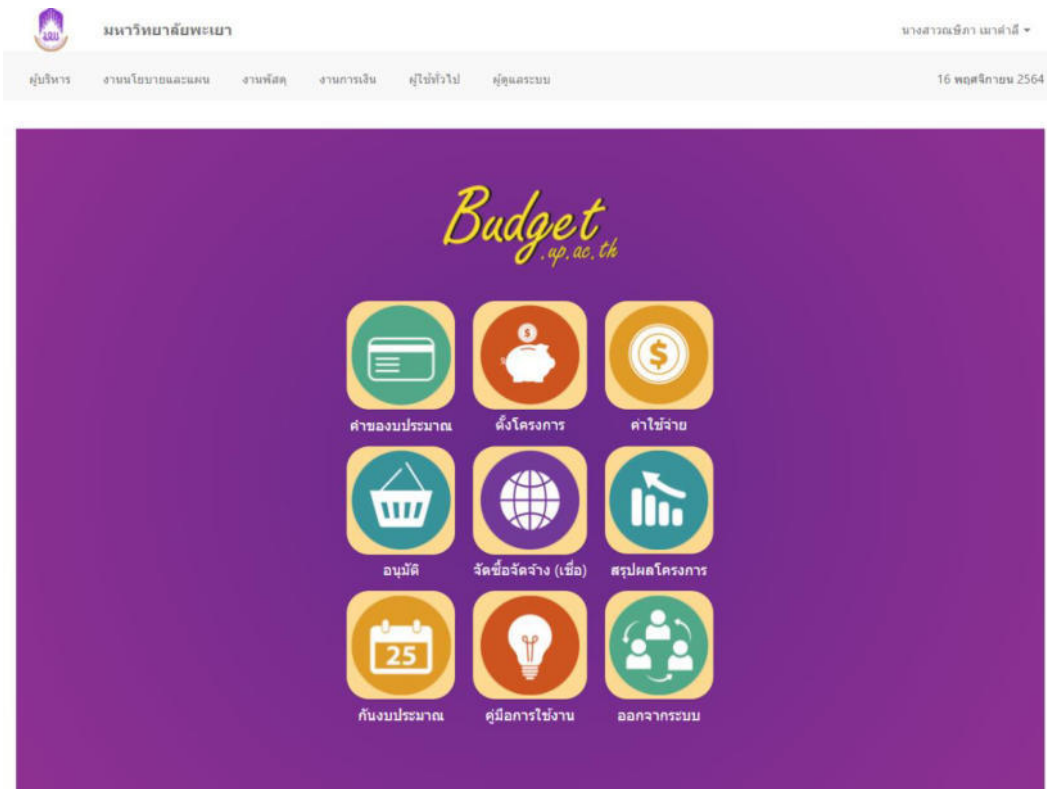
ข้อกำหนด/เงื่อนไข

ผู้จัดทำ

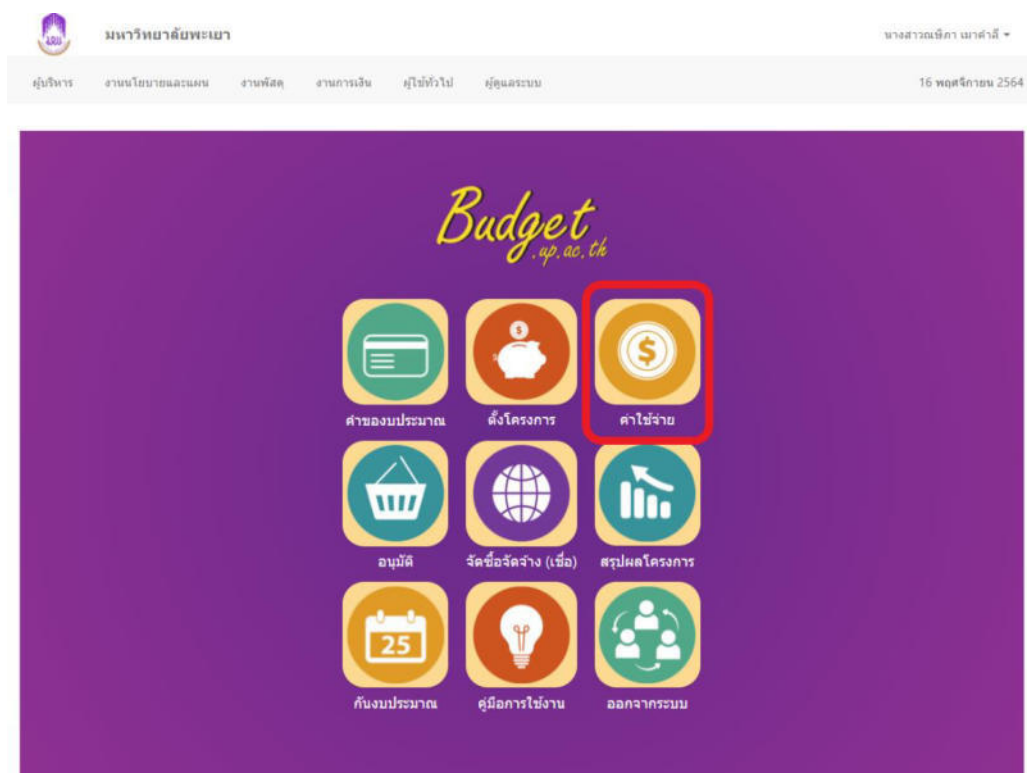
นางสาวณัชชา เมาคำลี

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	ผู้เดินทาง	จัดทำกรขออนุมัติเดินทาง ในระบบ e-Budget ↓	1.จัดทำกรขออนุมัติเดินทางใน ระบบ e-Budget 2.แนบเอกสาร เชิญประชุม/ สัมมนา/กำหนดการ	
2	นักวิชาการเงินฯ	ตรวจสอบ ↓	ตรวจสอบความถูกต้องของใบขอ อนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน	
3	ผู้เดินทาง	เสนอคณบดีเพื่ออนุมัติ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	คณบดีพิจารณาอนุมัติการ เดินทาง	

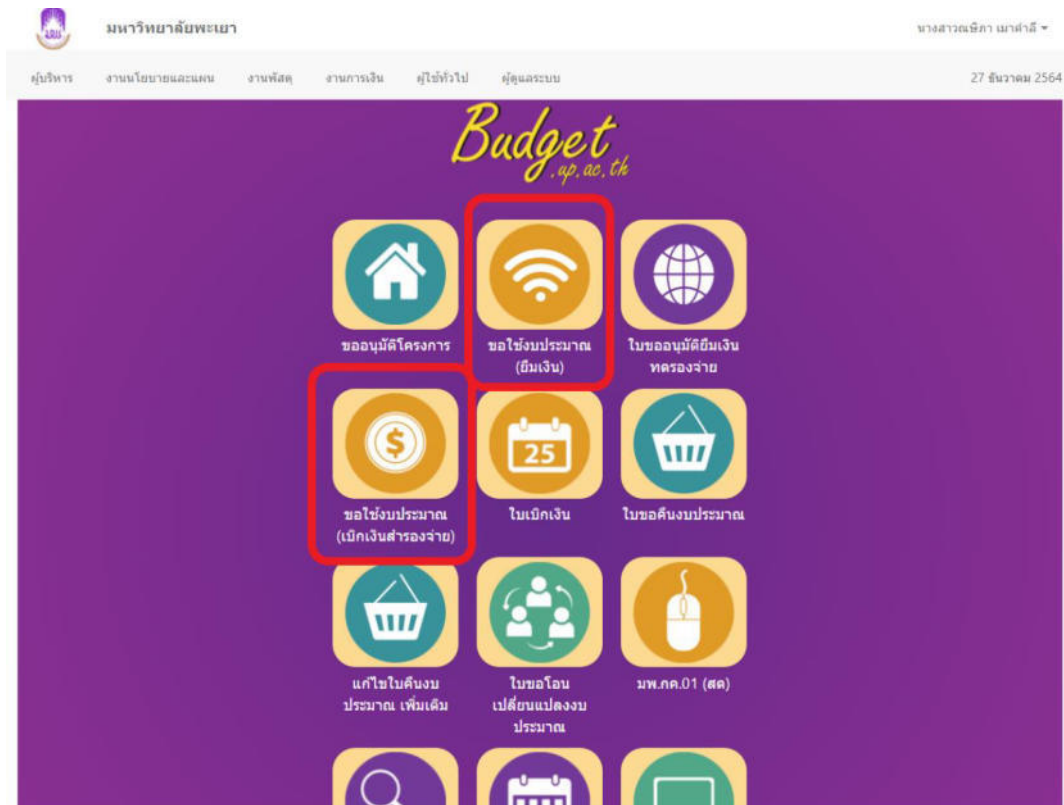
1. เข้าสู่ระบบ e-Budget



2. เลือกเมนู >> ค่าใช้จ่าย



3.เลือกเมนู >> ขอใช้งบประมาณ ยืมเงิน / เบิกเงินสำรองจ่าย



4. เลือกเมนู >> เพิ่มใบขอใช้งบประมาณเดินทาง

มหาวิทยาลัยพะเยา นางสาวณิศา เมธาธิ์

ผู้บริหาร งานนโยบายและแผน งานพัสดุ งานการเงิน ผู้ใช้งบประมาณ ผู้ดูแลระบบ 27 ธันวาคม 2564

ใบขอใช้งบประมาณ (เบิกเงินสำรองจ่าย)

เลขที่เอกสาร:

ชื่อรายการ:

หน่วยงานเจ้าของงบ: เลือกทั้งหมด

สถานะ: งบประมาณ: 2565

หน่วยงานขอใช้: เลือกทั้งหมด

ประเภท: ค้นหา

☐ สร้างโดยผู้ใช้งาน ☐ แบบฟอร์ม ☐ ทั้งหมด

[เพิ่มใบขอใช้งบประมาณเดินทาง](#) [เพิ่มใบขอใช้งบประมาณ](#)

ที่	วันที่	เลขที่	ผู้ขอ/ผู้จัดทำ	โครงการ	หน่วยงาน	หน่วยงานขอใช้	ยอดเงิน	สถานะ	พิมพ์	เปิด
1	25/11/2564	ฉว 7329/4127	ผู้ขอ: นายบรรเจ็ด ศรีมูล ผู้จัดทำ: นายบรรเจ็ด ศรีมูล	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์	10,000.00	อนุมัติ		
2	13/12/2564	ฉว 7329/4227	ผู้ขอ: นางสาววิภา ปวีณ ผู้จัดทำ: นางสาววิภา ปวีณ	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์	11,560.00	รออนุมัติ		
3	9/12/2564	ฉว 7329/4221	ผู้ขอ: นางสาวปวีณา เกษสุวรรณ ผู้จัดทำ: นางสาวปวีณา เกษสุวรรณ	โครงการบูรณาการการเรียนรู้และการสอนด้านการพัฒนาผลิตภัณฑ์ทางวัฒนธรรมเพื่อตอบสนองภูมิปัญญาสู่สากล	Super KPI 4 หน่วยงาน	Super KPI 4 หน่วยงาน	10,800.00	รออนุมัติ		
4	25/11/2564	ฉว 7329/4126	ผู้ขอ: นางสาวเมธิ์ตา ตริวัฒน์ ผู้จัดทำ: นางสาวเมธิ์ตา ตริวัฒน์	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์	30,000.00	อนุมัติ		
5	3/12/2564	ฉว 7329/4175	ผู้ขอ: นายภูสิทธิ์ สิริวัฒนกุล ผู้จัดทำ: นายภูสิทธิ์ สิริวัฒนกุล	โครงการพื้นฐานการเคลื่อนไหวร่างกาย	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์	5,000.00	อนุมัติ		
6	11/10/2564	ฉว 7329/3884	ผู้ขอ: นายเอกพงษ์ เรือง ผู้จัดทำ: นายเอกพงษ์ เรือง	โครงการการสร้างสรรค์พระเจ้าไมตรีแม่กาหลวงโดยไปการประทับถ้อยแถลง	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์	10,000.00	อนุมัติ		

5. เลือก >> หน่วยงานที่ต้องการใช้งบประมาณ

มหาวิทยาลัยพะเยา นางสาวณิศา เมาศาสตร์ 27 ธันวาคม 2564

ผู้บริหาร งานนโยบายและแผน งานพัสดุ งานการเงิน ทั่วไปทั่วไป ผู้ดูแลระบบ

โครงการตาม ประเภทแผนงาน โครงสร้างหน่วยงาน งบประมาณ 2565

มหาวิทยาลัยพะเยา
Super KPI 4 ส่วนโครงการเชิงนโยบาย
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

กลับ

UNIVERSITY OF PHAYAO
Ministry of Higher Education, Science, Research and Innovation, Thailand.

6. เลือก >> ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

มหาวิทยาลัยพะเยา นางสาวณิศา เมาศาสตร์ 27 ธันวาคม 2564

รายการโครงการ งบประมาณ 2565 ประเภท ... คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

ที่	รหัส	รายการ	งบ.จัดสรรในปี	งบ.เหลือโอน/ปี.	งบ.ที่ไว้ไป	งบ.คงเหลือ
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ (มีมติเฉพาะ เงินแผ่นดิน 0.00 บาท เงินรายได้ 3,841,565.00 บาท เงินกู้ 0.00 บาท เงินสะสม 0.00 บาท)						
1		ค่าใช้จ่ายของลงทุน	250,000.00	250,000.00	00.00	250,000.00
2		ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	1,762,875.00	1,762,875.00	507,060.00	1,255,815.00
3	654105043	Signature Product คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์	15,000.00	15,000.00	00.00	15,000.00
4	654105049	โครงการ : นิทรรศการออนไลน์ความริเริ่มธรรมพื้นถิ่นล้านน ก.	5,000.00	5,000.00	00.00	5,000.00
5	654104046	โครงการ KM Best Practice พันธกิจวิจัย	10,000.00	10,000.00	00.00	10,000.00
6	654103035	โครงการ การบูรณาการนาฏศิลป์กับองค์ความรู้ท้องถิ่น	5,000.00	5,000.00	00.00	5,000.00
7	654103040	โครงการ การส่งเสริมดนตรีขลุ่ยพื้นถิ่น	5,000.00	5,000.00	00.00	5,000.00
8	654103036	โครงการ การออกแบบเครื่องเรือนจากผักตบชวา	5,000.00	5,000.00	00.00	5,000.00
9	654104054	โครงการ ดนตรีและนาฏศิลป์เพื่อพัฒนาสมาธิสำหรับเด็ก ก.	20,000.00	20,000.00	10,000.00	10,000.00
10	654105053	โครงการ ดนตรีสากลสู่เยาวชนแห่งการเรียนรู้ ก.	5,000.00	5,000.00	00.00	5,000.00
11	654103037	โครงการ นวัตกรรมเพื่อท้องถิ่นสูง "ฮิวเมียน"	5,000.00	5,000.00	00.00	5,000.00
12	654105051	โครงการ ออกแบบสื่อสร้างสรรค์เพื่อการตกแต่งภายใน ก.	5,000.00	5,000.00	5,000.00	00.00
13	654103038	โครงการการจัดนิทรรศการรวบรวมผลงานกลุ่มศิลปินสตูดิโอเมืองพะเยา	5,000.00	5,000.00	00.00	5,000.00
14	654101419	โครงการบูรณาการจัดการเรียนการสอนที่เน้นการเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติงานแก้ไขปัญหาจริงของชุมชน และมีทักษะในศตวรรษที่ 21	55,000.00	55,000.00	00.00	55,000.00
15	654105052	โครงการการพัฒนาเครื่องมือสำหรับตกแต่งเครื่องปั้นดินเผาเวียงบัว ข.	5,000.00	5,000.00	00.00	5,000.00
16	654105048	โครงการการพัฒนาทักษะด้านศิลปะให้กับเยาวชนในเขตตำบลเวียง อำเภอเมืองพะเยา ก.	5,000.00	5,000.00	00.00	5,000.00
17	654104057	โครงการการศึกษาการไหลเวียนกระแสลมธรรมชาติ ของอาคารปฏิบัติการสถาปัตยกรรม	10,000.00	10,000.00	00.00	10,000.00

7.เลือก >> ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน แล้วกดเลือกกิจกรรม

มหาวิทยาลัยพะเยา

นางสาวณิศา เมธาธิ์

ผู้บริหาร งานนโยบายและแผน งานพัสดุ งานการเงิน ผู้ใช้ทั่วไป ผู้ดูแลระบบ 27 ธันวาคม 2564

ปีงบประมาณ 2565

รหัสโครงการ

ชื่อโครงการ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ประเภทแผนงาน จัดการศึกษาคณะศึกษา

หน่วยงาน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

รายการ

รายการ	งบประมาณทั้งหมด	ใช้ไป	คงเหลือ
1 ☒ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	1,762,875.00	517,060.00	1,245,815.00

[เลือกกิจกรรม](#)

[กลับ](#)

UNIVERSITY OF PHAYAO
Ministry of Higher Education, Science, Research and Innovation, Thailand.

8.เลือก >>กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

มหาวิทยาลัยพะเยา

นางสาวณิศา เมธาธิ์

ผู้บริหาร งานนโยบายและแผน งานพัสดุ งานการเงิน ผู้ใช้ทั่วไป ผู้ดูแลระบบ 27 ธันวาคม 2564

ใบขอใช้งบประมาณ (เบิกเงินสำรองจ่าย)

หน่วยงาน [...] คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

โทร

ที่

วันที่ 27 ธันวาคม 2564

เรื่อง ขอลงมติเดินทางไปปฏิบัติงาน *

แบบฟอร์ม ☒ ส่วนกลาง ☐ คณะ

เรียน

ประโยชน์

เนื่องด้วยคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ มีความประสงค์ให้

นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง

พร้อมด้วย รายชื่อคณะเดินทาง(ถ้ามี)

เดินทางไปปฏิบัติงาน

ณ

เดินทางโดย

เดินทางวันที่ ถึงวันที่

ที่ รายการย่อยตามแผน รายการ ยอดเงิน

รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งสิ้นประมาณ 0.00 บาท (ศูนย์บาทถ้วน) โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุน เพื่อการศึกษา โครงการ/รายการ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ปีงบประมาณ 2565

☒ หมายเหตุ : ทุกรายการสามารถตรวจสอบได้

9. กดบันทึกข้อมูล

มหาวิทยาลัยพะเยา
นางสาวณิศา เมธาธิ์

ผู้บริหาร
งานนโยบายและแผน
งานพัสดุ
งานการเงิน
ผู้ใช้ทั่วไป
ผู้ดูแลระบบ
27 ธันวาคม 2564

ณ
เดินทางวันที่
ถึงวันที่

ที่
รายการย่อยตามแผน
รายการ
ยอดเงิน

รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งสิ้นประมาณ 0.00 บาท (ศูนย์บาทถ้วน) โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุน เพื่อการศึกษา โครงการ/รายการ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ปีงบประมาณ 2565

☒ หมายเหตุ : ทุกรายการสามารถดึงเฉลี่ยจ่ายได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้อนุมัติ
(ลงชื่อ)
ตำแหน่ง
วันที่

(ลงชื่อ)
ตำแหน่ง
วันที่

เพิ่มข้อคิดเห็น/หมายเหตุ (บันทึกหลังประวัติการใช้งาน)

บันทึกข้อมูล
ลบข้อมูล

อนุมัติ
กลับ

UNIVERSITY OF PHAYAO
Ministry of Higher Education, Science, Research and Innovation, Thailand.

10. ส่งพิมพ์ บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทาง

มหาวิทยาลัยพะเยา
นางสาวณิศา เมธาธิ์

ผู้บริหาร
งานนโยบายและแผน
งานพัสดุ
งานการเงิน
ผู้ใช้ทั่วไป
ผู้ดูแลระบบ
27 ธันวาคม 2564

ใบขอใช้งบประมาณ (เบิกเงินสำรองจ่าย)
เลขที่เอกสาร
ชื่อรายการ

หน่วยงานเจ้าของงบ
เลือกทั้งหมด
สถานะ
ทั้งหมด
ปีงบประมาณ
2565

หน่วยงานขอใช้
เลือกทั้งหมด
ประเภท
ทั้งหมด
ค้นหา

☐ สร้างโดยผู้ใช้งาน
แบบฟอร์ม
ทั้งหมด
เพิ่มใบขอใช้งบประมาณเดินทาง
เพิ่มใบขอใช้งบประมาณ

ที่	วันที่	เลขที่	ผู้ขอ/ผู้จัดทำ	โครงการ	หน่วยงาน	หน่วยงานขอใช้	ยอดเงิน	สถานะ	พิมพ์	ใบ
☐ 1	25/11/2564	ฉว 7329/4127	ผู้ขอ: นายบรรเจ็ด ศรีมูล ผู้จัดทำ: นายบรรเจ็ด ศรีมูล	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	คณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์ และศิลปกรรมศาสตร์	คณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์ และศิลปกรรมศาสตร์	10,000.00	อนุมัติ		Q
☐ 2	13/12/2564	ฉว 7329/4227	ผู้ขอ: นางสาวริดา บัวป่องโน ผู้จัดทำ: นางสาวริดา บัวป่องโน	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	คณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์ และศิลปกรรมศาสตร์	คณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์ และศิลปกรรมศาสตร์	11,560.00	รออนุมัติ		Q
☐ 3	9/12/2564	ฉว 7329/4221	ผู้ขอ: นางสาวปวีณา เกษสุวรรณ ผู้จัดทำ: นางสาวปวีณา เกษสุวรรณ	โครงการบูรณาการการเรียนการสอนด้านการพัฒนาหลักสูตรทางวัฒนธรรมเพื่อต่อยอดภูมิปัญญาสู่สากล	Super KPI 4 ท่าน ปรางค์ศิลปวัฒนธรรม	Super KPI 4 ท่าน ปรางค์ศิลปวัฒนธรรม	10,800.00	รออนุมัติ		Q
☐ 4	25/11/2564	ฉว 7329/4126	ผู้ขอ: นางสาวเมธิตา อภิวงค์ ผู้จัดทำ: นางสาวเมธิตา อภิวงค์	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	คณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์ และศิลปกรรมศาสตร์	คณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์ และศิลปกรรมศาสตร์	30,000.00	อนุมัติ		Q
☐ 5	3/12/2564	ฉว 7329/4175	ผู้ขอ: นายภูติหิ์ ศิริวัฒนกุล ผู้จัดทำ: นายภูติหิ์ ศิริวัฒนกุล	โครงการพื้นฐานการเคลื่อนไหวร่างกาย ข.	คณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์ และศิลปกรรมศาสตร์	คณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์ และศิลปกรรมศาสตร์	5,000.00	อนุมัติ		Q
☐ 6	11/10/2564	ฉว 7329/3884	ผู้ขอ: นายเอกพงษ์ เรือง ผู้จัดทำ: นายเอกพงษ์ เรือง	โครงการการสร้างสรรค์พระเจ้าไม่วัดแม่กาหลวง โดยใช้ในการประดับตกแต่ง	คณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์ และศิลปกรรมศาสตร์	คณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์ และศิลปกรรมศาสตร์	10,000.00	อนุมัติ		Q

11.นำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไป เสนอคณบดี พิจารณาอนุมัติ



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรม

โทร

ศาสตร์

ที่ อว 7329/4227

วันที่ 13 ธันวาคม 2564

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน คณบดี

เนื่องด้วยคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ มีความประสงค์ให้ นางสาววีรดา บัวบังใบ ตำแหน่ง อาจารย์ พร้อมด้วย นายธนศ ไขแก้ว เดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อแสดงผลงานและร่วมประชุมแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ใน เทศกาลเครื่องปั้นดินเผานานาชาติโคราช ณ The Mall Korat จังหวัดนครราชสีมา เดินทางโดย รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน ขด 4573 เชียงใหม่ เดินทางวันที่ 20 ธันวาคม 2564 ถึงวันที่ 27 ธันวาคม 2564 โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานจากงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. 2565 กองทุนเพื่อการศึกษา โครงการ/รายการ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน / ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน มีรายละเอียดดังนี้

ที่	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	ยอดเงิน (บาท)
652102032	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ	11,560.00
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ	11,560.00
	1.1 ค่าพาหนะ	5,360.00
	1.2 ค่าที่พัก	5,000.00
	1.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง	1,200.00
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น		11,560.00

หมายเหตุ : ทุกรายการสามารถดัดแปลงได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นางสาววีรดา บัวบังใบ)

ตำแหน่ง อาจารย์

วันที่ 13 ธันวาคม 2564

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ.....

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง

คำนำ

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ ดำเนินการจัดทำคู่มือนโยบายและแผนขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน ได้ผลลัพธ์ที่เหมือนกันและคงที่ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ใช้บริการทราบ และเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง เพราะจะแสดงถึงลำดับขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน (Flow of Steps) ให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร เป็นเครื่องมือในการช่วยสร้างความเข้าใจที่ชัดเจน และระบุรายละเอียดได้ครบถ้วนมากกว่าการอธิบายด้วยวาจาเพียงอย่างเดียว ซึ่งอาจอธิบายตกหล่นไม่ครบถ้วน เพราะในบางกระบวนการอาจจะมีพนักงานมากหรือเข้าใหม่อยู่ตลอดเวลา จึงป้องกันการทำงานที่ไม่เหมือนกัน ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน เพราะมีการเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลหรือหน่วยงาน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือปัญหาเกิดขึ้นสามารถใช้ในการประชุม หรือประสานงานร่วมกันได้

งานนโยบายและแผน ได้ดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้แก่ หน่วยวิเคราะห์แผนและงบประมาณ งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ หน่วยติดตามและประเมินผล หน่วยประกันคุณภาพ และหน่วยตรวจสอบภายใน หากมีปัญหาในการปฏิบัติหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับการใช้คู่มือฉบับนี้ หรือต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม ขอได้โปรดติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ได้โดยตรงตามหมายเลขที่แจ้งในภาคผนวก ซึ่งพร้อมจะให้ความร่วมมือด้วยดี

งานนโยบายและแผน

ส่วนที่ 1

ภาระหน้าที่โดยทั่วไปของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

1. สายงาน วิเคราะห์นโยบายและแผน

2. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) รวบรวม วิเคราะห์และประมวลผลนโยบายรัฐบาล กระทรวง มหาวิทยาลัย และสถานการณ์ เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของคณะ หรือนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารและความมั่นคงของคณะ

(2) รวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของคณะวิชา หรือทิศทางการพัฒนาเพื่อการวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจหลักของคณะที่กำหนดไว้

(3) วิเคราะห์นโยบายของมหาวิทยาลัย คณะวิชาหรือนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็นเพื่อช่วยจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงาน โครงการหรือกิจกรรมของคณะได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(4) สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงานหรือกำหนดยุทธศาสตร์ของคณะ

(5) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล กระทรวง มหาวิทยาลัย เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน

(6) รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล ความเห็น ข้อเสนอแนะในหลักเกณฑ์มาตรฐานด้านงบประมาณ ไปใช้ในการจัดทำและวิเคราะห์งบประมาณ รวมทั้งจัดทำรายงานความก้าวหน้ารายเดือน รายไตรมาส และรายงานภาพรวมประจำปี

(7) จัดทำงบประมาณของคณะ ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้

(8) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานความสำเร็จของคณะตามกรอบงบประมาณที่ได้จัดสรรจากมหาวิทยาลัยและการใช้จ่ายงบประมาณของคณะ

(9) รวบรวมข้อมูลเพื่อทำข้อมูลพื้นฐาน 5 ด้านคือ นิสิต บุคลากร งบประมาณ โปรแกรม การศึกษา และอาคารสถานที่

(10) จัดทำงานวิจัยสถาบันและเผยแพร่งานเช่น รายงานประจำปีของคณะ ข้อมูลนิสิตใหม่ ภาระงานสอนของอาจารย์ ค่าใช้จ่ายต่อหัว ภาวะการณ์มีงานทำ ความพึงพอใจของนายจ้าง ความพึงพอใจของนิสิต และบุคลากร เป็นต้น

(11) จัดทำแผนงาน/แผนปฏิบัติการ ของคณะ

(12) จัดทำแผนงาน/แผนปฏิบัติการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา ตลอดทั้งประสานงานกับหน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการให้สอดคล้องกับนโยบาย

(13) ประสานงานกับสาขาวิชาและสำนักงานคณะเพื่อดำเนินการจัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) และรายงานประเมินตรวจสอบ (CAR) ตลอดทั้งจัดทำสรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา และเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจสอบจากองค์กรภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานคณะหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันในคณะ และภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงาน และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน/โครงการ ของคณะวิชา งบประมาณ ระเบียบการและระบบการติดตามประเมินผลในกระบวนการงบประมาณ

(2) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน งบประมาณ เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

(3) จัดทำคู่มือหรือเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับแผนงาน งบประมาณ และประกันคุณภาพ

ขอบข่ายภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่นักวิเคราะห์นโยบายและแผน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

1. งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ ปฏิบัติและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- 1.1 จัดทำงบประมาณรายได้ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ โดยดำเนินการจัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณรายได้ และแจ้งรายละเอียดของเงินงบประมาณให้กับสาขาวิชา
- 1.2 จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนดำเนินงานของคณะ
- 1.3 จัดทำแผนปฏิบัติการตามนโยบายของคณะ
- 1.4 จัดทำแผนงบประมาณของคณะ
- 1.5 จัดการโอนหมวดเงินงบประมาณรายได้
- 1.6 จัดทำคำขอของงบประมาณรายได้อำนาจของคณะ
- 1.7 จัดทำการตั้งบ-คุ่มงบ การใช้จ่ายแต่ละแผนงาน แต่ละกองทุน แต่ละหมวด ของคณะ
- 1.8 จัดทำรายงานฐานะการเงิน งบประมาณคงเหลือของคณะ

2. งานติดตามและประเมินผล

- 2.1 รายงานการใช้งบประมาณรายได้ งบประมาณแผ่นดิน ของคณะ เป็นรายเดือน รายไตรมาส และภาพรวมประจำปี
- 2.2 รวบรวมและจัดทำรายงานความก้าวหน้า รายเดือน รายไตรมาส ภาพรวมประจำปี
- 2.3 สรุปและประเมินผลโครงการในแผนปฏิบัติการ รายไตรมาสและประจำปี
- 2.4 สรุปและประเมินผลตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ ราย 6 เดือน / 12 เดือน

3. งานประกันคุณภาพ

- 3.1 การจัดทำแผนงานและแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพตามนโยบายของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์
- 3.2 การประสานงานกับหน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ให้สอดคล้องกับนโยบาย
- 3.3 การประสานงานกับสาขาวิชา และสำนักงานคณะ เพื่อดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และรายงานการประเมินตรวจสอบ (CAR)
- 3.4 การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ เพื่อรวบรวมข้อมูล หลักฐานสำหรับการจัดทำ (SAR) และ (CAR)
- 3.5 การจัดทำสรุป ประเมินผลรายงานผลการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา

4. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

- 4.1 รวบรวมและสรุปผลการดำเนินการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ระดับหน่วยงาน เสนอรายงานต่อกองแผนงาน
- 4.2 รวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานด้านการควบคุมภายใน UP – RM ระดับหน่วยงาน เพื่อเสนอรายงานต่อกองแผนงาน

- 4.3 การรวบรวมและสรุปผลการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน เพื่อเสนอรายงานต่อกองแผนงาน
- 4.4 ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนการดำเนินงานของงานนโยบายและแผนคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

1. การดำเนินงาน

[illegible]

[illegible]

คู่มือปฏิบัติงานและกระบวนการปฏิบัติงานสำนักงานคณะ

งาน	เรื่อง
งานการเงินและแผน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)	1. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนายุทธศาสตร์คณะ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้ทราบขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนายุทธศาสตร์คณะ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ และข้อกำหนด ม.พะเยา

ขอบเขต

บุคลากรภายในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

ข้อกำหนด/เงื่อนไข

ให้เป็นไปตาม ระเบียบ-ว่าด้วย-การบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563, ประกาศ-เรื่อง-ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580), แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2568

ผู้จัดทำ

นางสาวจุฑารัตน์ อวดหาญ

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนายุทธศาสตร์คณะ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	รับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย (นโยบาย และวิสัยทัศน์)	1.ประสานงานระหว่างกองแผนงานและคณบดี, รองคณบดี	ระยะเวลาดำเนินงานภายใน 7 วันทำการ หลังจากได้รับหนังสือจากกองแผนงาน
2	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	เสนอคณบดีพิจารณา	1. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนเสนอแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเพื่อให้คณบดีรับทราบ	ระยะเวลาดำเนินการภายใน 3 วันทำการ
3	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	จัดทำหนังสือให้แต่ละหลักสูตรจัดทำ SWOT Analysis และวิเคราะห์ SC SA	1. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนหนังสือให้แต่ละหลักสูตรจัดทำ SWOT Analysis และวิเคราะห์ SC SA เพื่อนำมาเป็นประเด็นยุทธศาสตร์คณะ	ระยะเวลาดำเนินการภายใน 14 วันทำการ
4	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	รวบรวมข้อมูลจากหลักสูตรเพื่อนำมาเป็นประกอบการพิจารณาจัดทำแผนยุทธศาสตร์คณะ	1. รวบรวมประเด็น SWOT Analysis และวิเคราะห์ SC SA เพื่อนำมาเป็นประเด็นยุทธศาสตร์คณะ	ระยะเวลาดำเนินการภายใน 14 วันทำการ
5	ผู้บริหารคณะ,คณะกรรมการประจำคณะ,หัวหน้าหลักสูตร,เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	ประชุมจัดทำแผนยุทธศาสตร์คณะฯ ระยะยาว 4-5 ปี,ระยะสั้น 1 ปี	1. ดำเนินการจัดประชุมเพื่อระดมความคิดเห็น เพื่อนำข้อมูลปรับปรุงในแผนพัฒนาคณะฯ	ระยะเวลาดำเนินการภายใน 3 วันทำการ
6	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	รวบรวมข้อมูลปรับปรุงจัดทำแผนยุทธศาสตร์คณะ	1. รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการประชุมระดมความคิดเห็นแผนพัฒนาคณะฯ เสนอคณะกรรมการบริหารคณะ เพื่อให้ความเห็นชอบ	ระยะเวลาดำเนินงานภายใน 7 วันทำการ
7	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	เสนอคณบดีพิจารณา	1. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนเสนอหนังสือตามสายงาน ผ่านระบบ UP- DMS → หัวหน้าสำนักงาน → รองคณบดีฝ่ายบริหาร → คณบดี	ระยะเวลาดำเนินการภายใน 3 วันทำการ
8	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	นำแผนยุทธศาสตร์คณะที่ผ่านการเห็นชอบ ใส่แบบฟอร์มที่กองแผนงานกำหนด	1. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนเรียบเรียงเนื้อหาข้อมูลลงแบบฟอร์ม ที่กองแผนงานกำหนด	ระยะเวลาดำเนินการภายใน 3 วันทำการ

9	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	นำส่งแผนยุทธศาสตร์คณะไปยังกองแผนงาน	1. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนรวบรวมข้อมูลส่งไปยังกองแผนงาน	ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 วันทำการ
---	----------------------------------	-------------------------------------	--	-----------------------------------

คู่มือปฏิบัติงานและกระบวนการปฏิบัติงานสำนักงานคณะ

งาน	เรื่อง
งานการเงินและแผน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)	1. ขั้นตอนการรับหนังสือเกี่ยวกับงานแผนยุทธศาสตร์

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้ทราบขั้นตอนการรับหนังสือเกี่ยวกับงานแผนยุทธศาสตร์คณะ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ และข้อกำหนด ม.พะเยา

ขอบเขต

บุคลากรภายในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

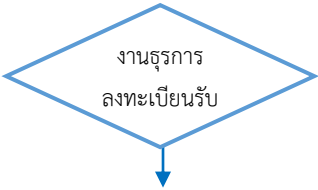
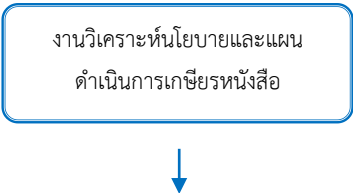
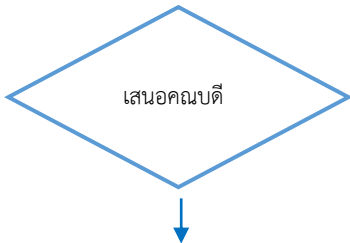
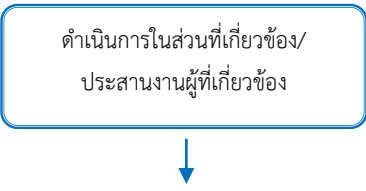
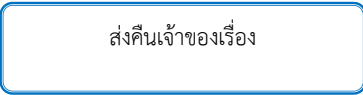
ข้อกำหนด/เงื่อนไข

ปฏิบัติตามคู่มือการใช้ระบบบริหารจัดการเอกสารมหาวิทยาลัยพะเยา UP-DMS สำหรับบุคลากร,

ผู้จัดทำ

นางสาวจุฑารัตน์ อวดหาญ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับหนังสือ
(การรับหนังสือเกี่ยวกับงานแผนยุทธศาสตร์)

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่ธุรการ		1. เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนรับหนังสือ ส่งเอกสารหนังสือที่เกี่ยวข้องให้แก่นักวางแผน ผ่านระบบ UP- DMS ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 วันทำการ	
2	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน		1. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เก็ยรหนังสือ เสนอหนังสือตามสายงาน ผู้บังคับบัญชา ผ่านระบบ UP- DMS ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 วันทำการ	
3	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน		1. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เสนอหนังสือตามสายงาน ผ่านระบบ UP- DMS → หัวหน้าสำนักงาน → รองคนบดฝ่ายบริหาร → คนบด ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 วันทำการ	
4	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน		1. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ประสานงาน ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง/ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 วันทำการ	
5	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน		1. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน รวบรวมข้อมูลส่งคืนเจ้าของเรื่อง ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 วันทำการ	

คู่มือปฏิบัติงานและกระบวนการปฏิบัติงานสำนักงานคณะ

งาน	เรื่อง
งานการเงินและแผน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)	1. ขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปีของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และ ศิลปกรรมศาสตร์

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้ทราบขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปีของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ให้เป็นไปตามระเบียบฯ และข้อกำหนด ม.พะเยา

ขอบเขต

บุคลากรภายในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

ข้อกำหนด/เงื่อนไข

ให้เป็นไปตาม ระเบียบ-ว่าด้วย-การบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563, ประกาศ-เรื่อง-ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580), แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2568,

ผู้จัดทำ

นางสาวจุฑารัตน์ อวดหาญ

ขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำรายงานประจำปีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากประธานหลักสูตร/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ↓	1. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนจัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากประธานหลักสูตร/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมแนบบแบบฟอร์มการกรอกข้อมูล	
2	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	นำข้อมูลที่ได้มารวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรูปเล่ม ↓	1. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนนำข้อมูลที่ได้รับจากประธานหลักสูตรและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง มาวิเคราะห์รวบรวม เพื่อจัดทำรูปเล่ม	
3	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	เสนอคณบดีตรวจสอบและพิจารณา ↓	1. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนเสนอหนังสือตามสายงาน ผ่านระบบ UP- DMS → หัวหน้าสำนักงาน → รองคณบดีฝ่ายบริหาร → คณบดี	
4	เลขาธิการคณะกรรมการประจำคณะ	เสนอคณะกรรมการประจำคณะตรวจสอบและพิจารณา ↓	1. เลขาธิการคณะกรรมการประจำคณะนำเรื่องเข้าระเบียบวาระที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	
5	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเพื่อดำเนินการจัดทำรูปเล่ม ↓	1. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจัดทำและออกแบบรูปเล่ม	
6	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	เสนอคณบดีตรวจสอบและพิจารณา ↓	1. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนเสนอหนังสือตามสายงาน → หัวหน้าสำนักงาน → รองคณบดีฝ่ายบริหาร → คณบดี	
7	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	เผยแพร่ให้แก่กอง/คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนประสานงานกับโรงพิมพ์จัดทำรูปเล่มเผยแพร่ให้แก่กอง/คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

คู่มือปฏิบัติงานและกระบวนการปฏิบัติงานสำนักงานคณะ

งาน	เรื่อง
งานการเงินและแผน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)	1. ขั้นตอนจัดทำรายงานความก้าวหน้าตามตัวชี้วัดเร่งด่วน (Supper KPI) และแผนปฏิบัติการคณะ รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้ทราบขั้นตอนจัดทำรายงานความก้าวหน้าตามตัวชี้วัดเร่งด่วน (Supper KPI) และแผนปฏิบัติการคณะ รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ให้เป็นไปตามระเบียบฯ และข้อกำหนด ม.พะเยา

ขอบเขต

บุคลากรภายในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

ข้อกำหนด/เงื่อนไข

ให้เป็นไปตาม ระเบียบ-ว่าด้วย-การบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563, ประกาศ-เรื่อง-ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580), แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2568, คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ

ผู้จัดทำ

นางสาวจุฑารัตน์ อวดหาญ

ขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำรายงานความก้าวหน้าตามตัวชี้วัดเร่งด่วน (Supper KPI)
และแผนปฏิบัติการคณะ รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	จัดทำข้อมูลรายงานความก้าวหน้าจากระบบ E - Budget ↓	1. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนจัดทำข้อมูลโครงการแผนปฏิบัติการคณะ จากระบบ E – Budget ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย	
2	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	นำข้อมูลที่ได้มารวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรูปเล่ม ↓	1. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนนำข้อมูลที่ได้รับจากประธานหลักสูตรและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง มาวิเคราะห์รวบรวม เพื่อจัดทำรูปเล่ม	
3	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	เสนอฉบับตี ตรวจสอบและพิจารณา ↓	1. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนเสนอหนังสือตามสายงาน ผ่านระบบ UP- DMS → หัวหน้าสำนักงาน → รองคณบดีฝ่ายบริหาร → คณบดี	
4	เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ	เสนอคณะกรรมการประจำคณะ ตรวจสอบและพิจารณา ↓	1. เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะนำเรื่องเข้าระเบียบวาระที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	
5	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเพื่อดำเนินการจัดทำรูปเล่ม ↓	1. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจัดทำรูปเล่ม ส่งไปยังกองแผนงาน	
6	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	นำรายงานส่งไปยังกองแผนงาน	1. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนจัดทำบันทึกข้อความนำส่งรายงานไปยังกองแผนงาน	

คู่มือปฏิบัติงานและกระบวนการปฏิบัติงานสำนักงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ

งาน	เรื่อง
งานบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารงานบุคคล ตำแหน่ง บุคลากร	1. การขออนุญาตลากิจ ลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยา หลังคลอด ลาพักผ่อน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง ได้ลาอย่างถูกต้องตามประกาศ

ขอบเขต

พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง สังกัด คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

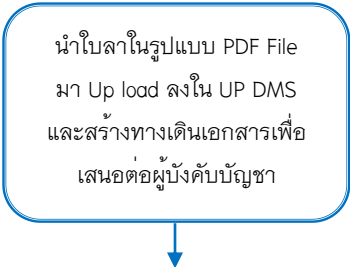
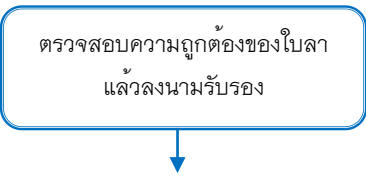
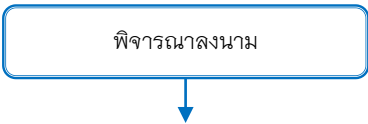
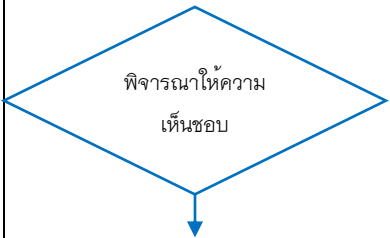
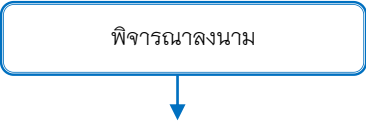
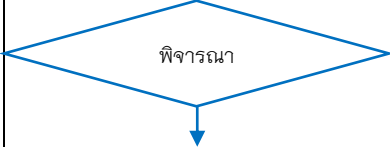
ข้อกำหนด/เงื่อนไข

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. 2564

ผู้จัดทำ

นายกฤตยชญ์ วงษ์หาญ ตำแหน่ง บุคลากร

ขั้นตอนการขออนุญาตลาพัก ลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด ลาพักผ่อน

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เวลา	หมายเหตุ
1	พนักงาน-ลูกจ้าง ที่ประสงค์ขอลา		1. ประสานฝ่ายบริหารงานบุคคล	นอกจากการขอลาป่วยต้องยื่นก่อนวันลาอย่างน้อย 3 วัน	1. กรณีคนบดี ให้เสนอขออธิการบดี 2. กรณีขออนุมัติไปต่างประเทศ ให้เสนอขออธิการบดี
2	พนักงาน-ลูกจ้าง ที่ประสงค์ขอลา		1. ประสานฝ่ายบริหารงานบุคคล	5 นาที	
3	บุคลากร		1. บุคลากรตรวจสอบความถูกต้องของใบลา แล้วลงนามรับรอง และเสนอต่อประธานหลักสูตรเพื่อให้ความเห็นชอบ		
4	หัวหน้างาน		1. (กรณีสายวิชาการไปขั้นตอนถัดไป) หัวหน้างานตรวจสอบ แล้วลงนาม	ภายในวันที่เสนอ	
5	ประธานหลักสูตร / หัวหน้าสำนักงานคณะ		1. ประธานหลักสูตร / หัวหน้าสำนักงานคณะ (แล้วแต่กรณี) พิจารณาให้ความเห็นชอบ แล้วลงนาม และเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหาร หากไม่เห็นชอบ ให้ใส่ความเห็นประกอบแล้วแจ้งฝ่ายบริหารงานบุคคลแจ้งไปยังผู้ขอลา	ภายใน 1 วัน	
6	รองคณบดีฝ่ายบริหาร		1. รองคณบดีฝ่ายบริหารพิจารณาแล้ว และเสนอคณบดี	ภายใน 1 วัน	
7	คณบดี		1. คณบดีพิจารณาอนุญาต หากไม่อนุญาต ให้ใส่เหตุผลประกอบแล้วแจ้งฝ่ายบริหารงานบุคคลแจ้งไปยังผู้ขอลา	ให้การอนุญาตก่อนถึงวันลา	

8	บุคลากร	บันทึกลงในระบบ http://www.hr.up.ac.th/	1. ฝ่ายบริหารงานบุคคล บันทึกลงในระบบ	หลังจาก ได้รับการ อนุญาต	
---	---------	--	---	--------------------------------	--

คู่มือปฏิบัติงานและกระบวนการปฏิบัติงานสำนักงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ

งาน	เรื่อง
งานบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารงานบุคคล ตำแหน่ง บุคลากร	2. การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบไม่ใช้เงิน/เบิกจากค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานอื่น)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง ได้ลาอย่างถูกต้องตามแนวปฏิบัติการลงชื่อ ตำแหน่ง และผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยพะเยา

ขอบเขต

บุคลากรภายในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

ข้อกำหนด/เงื่อนไข

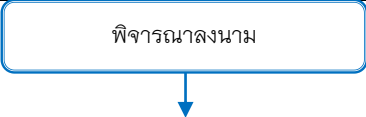
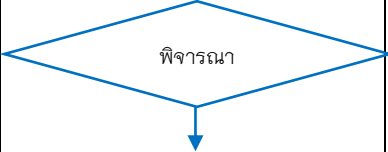
แนวปฏิบัติการลงชื่อ ตำแหน่ง และผู้มีอำนาจอนุมัติหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยพะเยา ตามบันทึกข้อความ กองกลาง งานธุรการ ที่ ศร 0590.02/1056 วันที่ 25 พฤศจิกายน 2556

ผู้จัดทำ

นายกฤตยชญ์ วงษ์หาญ ตำแหน่ง บุคลากร

ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (กรณีไม่ใช่เงิน/เบิกจากหน่วยงานอื่น)

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เวลา	หมายเหตุ
1	พนักงาน-ลูกจ้าง ที่ประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน	ดำเนินการจัดทำเอกสารบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในระบบ https://safta.up.ac.th/office/index .	1. ประสานฝ่ายบริหารงานบุคคล	ก่อนการเดินทาง อย่างน้อย 3 วัน	1. กรณีคนบดีขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เสนอขออธิการบดี 2. กรณีขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ให้เสนอขออธิการบดี
2	พนักงาน-ลูกจ้าง ที่ประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน	ส่งเอกสารขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ในรูปแบบ PDF File พร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี)	1. ส่งเอกสารขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ในรูปแบบ PDF File โดยไม่ต้องออกเลขบันทึกข้อความ พร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี) มายังฝ่ายบริหารงานบุคคล		
3	บุคลากร	ฝ่ายบริหารงานบุคคลตรวจสอบความถูกต้อง แล้วเสนอเอกสารในระบบ UP DMS แก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	1. ฝ่ายบริหารงานบุคคลตรวจสอบความถูกต้อง แล้วเสนอเอกสารในระบบ พร้อมออกเลขบันทึกข้อความ	ภายในวันที่เสนอ	
4	หัวหน้างาน / ประธานหลักสูตร / หัวหน้าสำนักงานคณะ / รองคณบดี	ลงนามเพื่อเสนอขออนุมัติเดินทางไป	1. ลงนามเพื่อเสนอขออนุมัติเดินทาง โดย 1.1 <u>กรณีพนักงานสายสนับสนุน</u> ให้หัวหน้างาน / หัวหน้าสำนักงานคณะ / รองคณบดีที่กำกับตํานั่น ๆ เป็นผู้ลงนามเสนอขอ 1.2 <u>กรณีพนักงานสายวิชาการ</u> ให้ ประธานหลักสูตร / รองคณบดีที่กำกับตํานั่น ๆ เป็นผู้ลงนามเสนอขอ 1.3 <u>กรณีผู้ช่วยคณบดี</u> ประธานหลักสูตร หัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงานคณะ รองคณบดี สามารถลงนามเสนอขอได้เอง	ภายใน 1 วัน	

5	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	พิจารณาลงนาม 	1. รองคณบดีฝ่ายบริหารพิจารณา ลงนาม และเสนอคณบดี	ภายใน 1 วัน	
6	คณบดี	พิจารณา 	1. คณบดีพิจารณา อนุมัติ หากไม่อนุมัติ ให้ใส่ เหตุผลประกอบแล้ว ให้ฝ่ายบริหารงาน บุคคลแจ้งผู้ขอลา	อนุมัติ ก่อนวัน เกิดทาง	
7	บุคลากร	บันทึกลงในระบบ http://www.hr.up.ac.th/	1. ฝ่ายบริหารงาน บุคคล บันทึกลงใน ระบบ 2. แจ้งเวียนแก่ผู้ขอ อนุมัติผ่านระบบ UP DMS	หลังจาก ได้รับ การ อนุมัติ	

คู่มือปฏิบัติงานและกระบวนการปฏิบัติงานสำนักงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ

งาน	เรื่อง
งานบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารงานบุคคล ตำแหน่ง บุคลากร	3. การขอประเมินการสอนและเอกสารประกอบการสอน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ประเมินการสอนและเอกสารประกอบการสอนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์

ขอบเขต

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ สังกัด คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

ข้อกำหนด/เงื่อนไข

ประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน พ.ศ. 2564

ผู้จัดทำ

นายกฤตยชญ์ วงษ์หาญ ตำแหน่ง บุคลากร

ขั้นตอนการขอประเมินการสอนและเอกสารประกอบการสอน

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เวลา	หมายเหตุ
1	พนักงานสายวิชาการ ที่ประสงค์ขออนุมัติประเมินการสอนและเอกสารประกอบการสอน	จัดทำบันทึกขอประเมินการสอนและเอกสารประกอบการสอน	1. ประสานฝ่ายบริหารงานบุคคล พร้อมทั้งแนบเล่มเอกสารจำนวน 3 ชุด (ทำเป็นฉบับร่างได้) โดยต้องใช้สอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา	ก่อนสิ้นภาคการศึกษา นั้น ๆ 1 เดือน	
2	ประธานหลักสูตร	พิจารณาลงนาม	1. ประธานหลักสูตรตรวจสอบแล้วลงนาม	ภายในวันที่ยื่นขอ	กรณีเป็นประธานหลักสูตรขอประเมินให้เสนอผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร
3	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	พิจารณาลงนาม	1. รองคณบดีฝ่ายบริหาร ตรวจสอบแล้วลงนาม	ภายใน 1 วัน	กรณีเป็นรองคณบดีฝ่ายบริหารขอประเมินให้เสนอผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ
4	คณบดี	พิจารณานุมัติ และมอบฝ่ายบริหารงานบุคคลแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินฯ	1. คณบดีพิจารณาอนุมัติ และมอบฝ่ายบริหารงานบุคคลแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินการสอนตามองค์ประกอบ 1.1 คณบดี ประธานอนุกรรมการ 1.2 ประธานหลักสูตร เป็นอนุกรรมการ 1.3 ผู้ทรงคุณวุฒิที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอ เป็น อนุกรรมการ 1.4 บุคลากร เป็นเลขานุการ	ภายใน 3 วัน	กรณีประธานหลักสูตรเป็นผู้ขอประเมิน หรือไม่มีประธานหลักสูตร ให้คณบดีแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ 1.3 แทน
5	บุคลากร	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินฯ	1. ฝ่ายบริหารงานบุคคลร่างคำสั่งแต่งตั้ง พร้อมทั้งเสนอคณบดีลงนาม	ภายหลังจากได้รับอนุมัติจากคณบดี	1. ให้ดำเนินการประเมินและสรุปผล และส่งผลไปยังกองการเจ้าหน้าที่ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง 2. กรณีไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาข้อ 1 ให้ประณ

					อนุกรรมการขยาย ออกไปได้อีก 60 วัน
--	--	--	--	--	--------------------------------------

คู่มือปฏิบัติงานและกระบวนการปฏิบัติงานสำนักงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ

งาน	เรื่อง
งานบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารงานบุคคล ตำแหน่ง บุคลากร	4. วิธีการประเมินการสอนและเอกสารประกอบการสอน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประเมินการสอนและเอกสารประกอบการสอนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์

ขอบเขต

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ สังกัด คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

ข้อกำหนด/เงื่อนไข

ประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์
และวิธีการประเมินผลการสอน พ.ศ. 2564

ผู้จัดทำ

นายกฤตยชญ์ วงษ์หาญ ตำแหน่ง บุคลากร

ขั้นตอนวิธีการประเมินการสอนและเอกสารประกอบการสอน

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เวลา	หมายเหตุ
1	คณะกรรมการ ประเมินการสอน ฯ	เมื่อคณบดีแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินการ สอนฯ ให้ประธาน คณะกรรมการฯ จัดประชุม อนุกรรมการฯ	1. ประธาน คณะกรรมการฯ จัด ประชุมอนุกรรมการ เพื่อ วางแผนการประเมินอย่าง อิสระที่ไม่ขัดกับประกาศนี้	ภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากมี คำสั่งแต่งตั้ง	ระดับผลการ ประเมิน 1. เอกสาร ประกอบการ สอน ผศ. = ดี เอกสารคำสอน รศ. = ดี 2. ความ ชำนาญในการ สอน ผศ.= ชำนาญ รศ.= ชำนาญ พิเศษ
2	คณะกรรมการ ประเมินการสอน ฯ	คณะกรรมการฯ จัดส่งผล ประเมิน ปส.1 และ ปส.3 ให้ ประธานพิจารณา	1. คณะอนุกรรมการฯ จัด ส่งผลการประเมิน ปส.1 และ ปส.3 ให้ประธาน พิจารณาผลการประเมิน ตามที่ได้ตกลงกัน อาจจะ ประชุมร่วมกันหรือไม่ ประชุมก็ได้	ภายใน 3 สัปดาห์หลัง การแต่งตั้ง	
3	ประธาน คณะกรรมการ ประเมินการสอน ฯ	จัดทำข้อสรุปรายงานผลการ ประเมิน ปส.2 และ ปส. 4 และ รายงานผลไปยังคณะกรรมการ ประจำคณะ ปส. 5	1. ประธาน คณะกรรมการฯ จัดทำ ข้อสรุปรายงานผลการ ประเมิน ปส.2 และ ปส. 4 และรายงานผลไปยัง คณะกรรมการประจำ คณะ ปส. 5	ภายใน 4 สัปดาห์หลัง การแต่งตั้ง	
4	พนักงานสาย วิชาการ ที่ ประสงค์ขออนุมัติ ประเมินการสอน และเอกสาร ประกอบการสอน	กรณีมีการแก้ไข เอกสารตาม ข้อเสนอแนะ	1. กรณีต้องมีการแก้ไข เอกสารตามข้อเสนอแนะ ของผู้ประเมิน ให้คณบดี แจ้งผลการพิจารณา กลับไปยังผู้ขอรับการ ประเมิน	ภายใน 15 วัน หลังจากเข้า รับการ ประเมิน	ผู้ขอรับการ ประเมินกลับไป แก้ไขเอกสาร ตาม ข้อเสนอแนะ
5	คณะกรรมการ ประเมินการสอน ฯ	เมื่อแก้ไขเอกสารแล้วเสร็จ	1. เมื่อแก้ไขเอกสารแล้ว เสร็จ ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการทบทวนผล ประเมิน แล้วเสนอตาม ลำดับที่ 3	ภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากที่ ได้รับเอกสาร แก้ไข	

6	เลขานุการ คณะอนุกรรมการ ประเมินผลการ สอนฯ	เมื่อแก้ไขแล้วเสร็จ หรือไม่มีการ แก้ไข ↓	1. เลขานุการ คณะอนุกรรมการฯ ดำเนินการสรุปผล แล้ว รายงานผล ปส.5 ไปยัง คณะกรรมการประจำ คณะ	ภายใน ช่วงเวลาก่อน มีการประชุม คณะกรรมการ ประจำคณะ ประจำเดือน	
7	คณะกรรมการ ประจำคณะ	พิจารณาเห็นชอบ ↓	1. คณะกรรมการประจำ คณะพิจารณาให้ความ เห็นชอบผลประเมิน 2. เลขานุการ คณะกรรมการประจำ คณะสรุปผลและจัดทำ รายงานการประชุม	ภายใน 3 วัน หลังจากการ ประชุม คณะกรรมการ ประจำคณะ	
8	เลขานุการ คณะอนุกรรมการ ประเมินผลการ สอนฯ	เสนอเอกสารไปยังเลขานุการ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่ง ทางวิชาการ	1. เลขานุการ คณะอนุกรรมการฯ รวบรวมเอกสารแล้วเสนอ ไปยังเลขานุการ คณะกรรมการพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการ ประกอบด้วย 1.1 สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการฯ 1.2 แบบประเมิน ปส.2 ปส.4 – ปส. 6 1.3 เล่มเอกสาร ประกอบการสอน 1.4 รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำ คณะ	ภายใน 3 วัน	1. ให้ดำเนินการ ประเมินและ สรุปผล และ ส่งผลไปยังกอง การเจ้าหน้าที่ ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ ได้รับการ แต่งตั้ง 2. กรณีไม่ สามารถ ดำเนินการให้ แล้วเสร็จ ภายใน ระยะเวลาข้อ 1 ให้ประชน อนุกรรมการขอ ขยายออกไปได้ อีก 60 วัน

คู่มือปฏิบัติงานและกระบวนการปฏิบัติงานสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมศาสตร์

งาน	เรื่อง
งานบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารงานบุคคล ตำแหน่ง บุคลากร	5. ขั้นตอนการเสนอขอความอนุเคราะห์บุคลากร

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอความอนุเคราะห์บุคลากรภายในคณะเป็นไปอย่างเรียบร้อยและถูกต้อง

ขอบเขต

บุคลากรภายในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

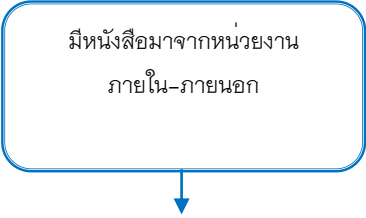
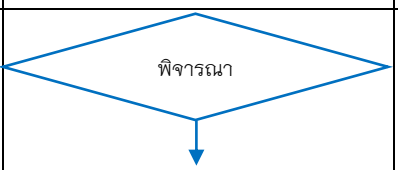
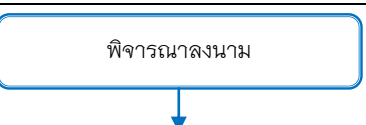
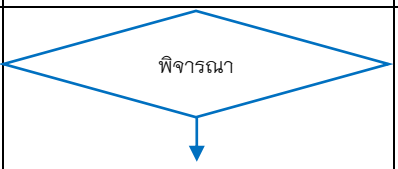
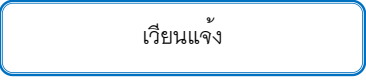
ข้อกำหนด/เงื่อนไข

แนวปฏิบัติการขอความอนุเคราะห์บุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

ผู้จัดทำ

นายกฤตยชญ์ วงษ์หาญ ตำแหน่ง บุคลากร

ขั้นตอนการเสนอขอความอนุเคราะห์บุคลากร

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เวลา	หมายเหตุ
1	หน่วยงาน ภายใน-ภายนอก ขอความ อนุเคราะห์ บุคลากรคณะ	 <pre> graph TD A[มีหนังสือมาจากหน่วยงาน ภายใน-ภายนอก] --> B[ขอความอนุเคราะห์คณบดี] </pre>	1. ฝ่ายธุรการ งานบริหารทั่วไป ลงเลขที่รับ แล้วส่งต่อให้ฝ่ายบริหารงานบุคคล งานบริหารทั่วไป ทำเสนอขอความอนุเคราะห์	ภายใน 1 วัน	
2	บุคลากร	 <pre> graph TD A[ขอความอนุเคราะห์คณบดี] --> B[ลงนาม] </pre>	1. ฝ่ายบริหารงานบุคคล งานบริหารทั่วไป ทำเสนอขอความอนุเคราะห์		
3	หัวหน้างาน บริหารทั่วไป/ หัวหน้าสำนักงาน คณะ	 <pre> graph TD A[ลงนาม] --> B[พิจารณา] </pre>	1. ลงนามให้ความเห็นชอบ		
4	ประธานหลักสูตร	 <pre> graph TD A{พิจารณา} --> B[พิจารณาลงนาม] </pre>	1. พิจารณาถึงภาระงานสอนในวันที่ขอความอนุเคราะห์ 2. เสนอความเห็นพร้อมลงนามกำกับ 3. หากไม่เห็นชอบ ให้เสนอความเห็น พร้อมเหตุผล แล้วแจ้งให้ผู้มีชื่อ	ภายใน 1 วัน	1. กรณีไม่เห็นชอบแจ้งผู้มีชื่อพร้อมแสดงเหตุผลในการไม่เห็นชอบโดยเร็ว
5	รองคณบดีฝ่าย บริหาร	 <pre> graph TD A[พิจารณาลงนาม] --> B[พิจารณา] </pre>	1. พิจารณาลงนาม	ภายใน 1 วัน	
6	คณบดี	 <pre> graph TD A{พิจารณา} --> B[เขียนแจ้ง] </pre>	1. พิจารณาให้ความอนุเคราะห์ 2. กรณีไม่ให้ความอนุเคราะห์ให้เหตุผลกำกับ	ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ ได้รับเสนอ	
7	บุคลากร	 <pre> graph TD A[เขียนแจ้ง] --> B[บันทึกเก็บข้อมูลใน File Excel] </pre>	1. เขียนแจ้งแก่ผู้มีชื่อ 2. บันทึกเก็บข้อมูลใน File Excel	หลังจากที่ ได้รับการ อนุมัติ	

คู่มือปฏิบัติงานและกระบวนการปฏิบัติงานสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมศาสตร์ฯ

งาน	เรื่อง
งานบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารงานบุคคล ตำแหน่ง บุคลากร	6. ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติการจ้างพนักงานสายสนับสนุน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเสนอขออนุมัติการจ้างพนักงานสายสนับสนุนเป็นไปอย่างเรียบร้อยและถูกต้อง

ขอบเขต

พนักงานสายสนับสนุนคณะกรรมการวัฒนธรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

ข้อกำหนด/เงื่อนไข

แนวปฏิบัติการดำเนินการคัดเลือกพนักงานสายสนับสนุน

ผู้จัดทำ

นายกฤตยชญ์ วงษ์หาญ ตำแหน่ง บุคลากร

ขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกพนักงานสายสนับสนุน

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เวลา	หมายเหตุ
1	บุคลากร	ประกาศรับสมัคร ↓	1. คณะเสนอขอมหาวิทยาลัยอนุมัติ จัดทำประกาศรับสมัคร พร้อมประกาศ ลงบนเว็บไซต์ http://smarthr.up.ac.th/recruit/#!/position 2. พร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการ 2 ชุด - คณะกรรมการออกและตรวจข้อสอบ - คณะกรรมการสัมภาษณ์	15 วัน	
2	กองการ เจ้าหน้าที่ และ คณะ	สรุปและส่งข้อมูลผู้สมัคร ↓	1. คณะตรวจข้อสอบและยืนยันรายชื่อ 2. ขออนุมัติจัดสอบข้อเขียน	ภายใน 5 วัน หลังจาก ได้รับข้อมูล ผู้สมัคร	
3	กองการ เจ้าหน้าที่	ประกาศรายชื่อ ↓	1. กองการเจ้าหน้าที่ประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิสอบข้อเขียนบนเว็บไซต์ http://smarthr.up.ac.th/recruit/#!/position	1 สัปดาห์ทำ การ	
4	คณะ	สอบข้อเขียน ↓	1. จัดสอบข้อเขียน 2. ตรวจข้อเขียน 3. สรุปผลและเสนอรายชื่อผู้ผ่านการ สอบข้อเขียนไปยังมหาวิทยาลัย	ภายในวันที่ 1-5 ของ เดือน	
5	กองการ เจ้าหน้าที่	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ สัมภาษณ์ ↓	1. กองการเจ้าหน้าที่ตรวจข้อสอบและ ประกาศรายชื่อลงบนเว็บไซต์ http://smarthr.up.ac.th/recruit/#!/position		
6	กองการ เจ้าหน้าที่	จัดสอบสัมภาษณ์ ↓	1. กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดสอบ สัมภาษณ์ 2. สรุปผลการสัมภาษณ์	ภายใน วันที่ 16-20 ของ ทุกเดือน	
7	กองการ เจ้าหน้าที่	ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการ คัดเลือก ↓	1. กองการเจ้าหน้าที่ประกาศรายชื่อผู้ ผ่านการคัดเลือก 2. นำเข้าที่ประชุม กรรมการบริหารงาน บุคคลมหาวิทยาลัย	ภายในวันที่ 23-30 ของ ทุกเดือน	
8	กองการ เจ้าหน้าที่	นัดวันทำสัญญาและวันเริ่มงาน	1. กองการเจ้าหน้าที่นัดวันทำสัญญาและ วันเริ่มงาน	ตามแต่คณะ จะกำหนดวัน เริ่มงาน	

คู่มือปฏิบัติงานและกระบวนการปฏิบัติงานสำนักงานคณะ

งาน	เรื่อง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวิจัย)	1. การดำเนินโครงการวิจัยงบประมาณรายได้คณะ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้ทราบขั้นตอนการจัดดำเนินโครงการและการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบฯ และข้อกำหนด ม.พะเยา

ขอบเขต

บุคลากรภายในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

ข้อกำหนด/เงื่อนไข

หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย ปี 2562

ผู้จัดทำ

นางสาวธนกร สุขเกษม

ขั้นตอนการดำเนินโครงการวิจัยงบประมาณรายได้คณะ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวิจัย)	ประชาสัมพันธ์การเปิดรับ ข้อเสนอโครงการ ↓	1. แจ้งกฎเกณฑ์และงบประมาณ งานวิจัย 2.แจ้งวัน-เวลา การส่งข้อเสนอและการ พิจารณาคัดเลือกผู้รับทุนแต่ละสาขา 3.แจ้งกำหนดการนำเสนอ ข้อเสนอ โครงการต่อผู้ทรงคุณวุฒิ **ดำเนินการเดือนกรกฎาคม ของทุกปี	
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวิจัย)	ตรวจรับข้อเสนอโครงการ ↓	1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเสนอ โครงการ ก่อนนำเสนอผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาข้อเสนอ **ดำเนินการเดือนสิงหาคม ของทุกปี	
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวิจัย)	ประสานงาน เรื่องข้อมูลโครงการแก่นักวิจัยที่ได้รับทุน ↓	1. แจ้งนักวิจัยกรอกข้อเสนอโครงการ (ที่ปรับแก้ไข) ผ่านระบบ UPRM 2.แจ้งนักวิจัยกรอกแผนการดำเนินงานและ งบประมาณผ่านระบบ E-Budget **ดำเนินการเดือนกันยายน ของทุกปี	
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวิจัย)	ดำเนินการขออนุมัติโครงการทั้งหมด ของคณะ ↓	1. ฝ่ายงานวิจัยดำเนินการส่งเอกสาร ขออนุมัติโครงการงบประมาณรายได้ คณะไปยังกองวิจัย (ผอ.กองลงนาม)ใช้ เวลา 3-4 วัน *ระยะเวลาขึ้นอยู่กับ กองวิจัย 2.ฝ่ายวิจัยจัดทำสัญญาทุนวิจัย ให้ นักวิจัยลงนามในสัญญา 1-2 วัน ก่อน นำเสนอไปยังกองวิจัย (ผอ.กองลงนาม) 3-4 วัน *ระยะเวลาขึ้นอยู่กับกองวิจัย **ดำเนินการเดือนกันยายน ของทุกปี	
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวิจัย)	ประสานงานนักวิจัยดำเนินการโครงการ ↓	1. แจ้งนักวิจัยขออนุมัติดำเนินการโครงการ ผ่านระบบ UPRM และระบบ E- Budget ภายอาทิตย์แรกของเดือน ตุลาคม 2.แจ้งนักวิจัยดำเนินการเบิกจ่ายงวดที่ 1 ไม่เกินวันที่ 25 ตุลาคม	
6	นักวิจัย	ดำเนินการขออนุมัติดำเนิน โครงการ ↓	1. นักวิจัยขออนุมัติดำเนินการโครงการ ผ่านระบบ UPRM และระบบ E- Budget 2.แจ้งนักวิจัยดำเนินการเบิกจ่ายงวดที่ 1 3.ปรี้นเอกสารขออนุมัติ ผ่านระบบ UPRM และระบบ E-Budget อย่างละ 1 ชุด และเอกสารแนบเบิก นำส่งฝ่าย งานวิจัย	
7	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวิจัย)	ตรวจสอบ ↓	1.ฝ่ายวิจัยตรวจรับเอกสารก่อนนำส่ง คณบดีลงนาม และส่งกองคลัง	

ขั้นตอนการเบิกจ่ายโครงการวิจัยงบประมาณรายได้คณะ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวิจัย)	ส่งคืนสัญญาทุนให้นักวิจัยเก็บไว้ 1 ฉบับ และให้นักวิจัยเริ่มดำเนินการเบิกเงินงวดที่ 1	1.นักวิจัยเข้ารับสัญญาทุน 2.แจ้งนักวิจัยเริ่มดำเนินการเบิกเงินให้แล้วเสร็จภายใน 1 เดือน ที่นักวิจัยได้ระบุในขั้นตอนการดำเนินงาน	
2	นักวิจัย	จัดทำการขออนุมัติดำเนินโครงการ และขออนุมัติเบิกผ่านระบบ UPRM และ ระบบ E-BUDGET	1.นักวิจัยดำเนินการในระบบ UPRM ขออนุมัติดำเนินโครงการ และขออนุมัติเบิก พร้อมปรี้นเอกสารจากระบบ 2.นักวิจัยดำเนินการในระบบ E-BUDGET ขออนุมัติดำเนินโครงการ , ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย พร้อมปรี้นเอกสารจากระบบ	** ผู้ประสานงานคอยให้คำแนะนำ
3	นักวิจัย	นักวิจัยส่งเอกสารสำหรับเบิกเงินงวดที่ 1 ให้ผู้ประสานตรวจสอบ	1.สำเนาสัญญาทุน 1 ชุด 2.สำเนาขออนุมัติโครงการ(ชุดรวมโครงการคณะ) 1 ชุด 3.ขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย 1 ชุด 4.รายงานการเงิน 1 ชุด 5.ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุน 1 ชุด 6.สำเนาบัตรประชาชน 1 ชุด 7.ขออนุมัติโครงการ 1 ชุด 8.ขออนุมัติค่าใช้จ่าย 1 ชุด 9.ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ 1 ชุด	* ข้อ 3-5 ปรี้นจากระบบ UPRM * ข้อ 7-9 ปรี้นจากระบบ E-BUDGET
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวิจัย)	ตรวจรับเอกสาร และ มอบฝ่ายการเงินคณะออกใบฟ้า	1.ตรวจความเรียบร้อย ความถูกต้องของเอกสาร 2.การเงินออกใบฟ้า(ใบเบิก)	
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวิจัย)	นำเสนอเอกสาร ให้คณบดีลงนาม	1.ผู้ประสานงานเสนอแฟ้มคณบดีลงนาม	
6	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวิจัย)	นำส่งกองคลัง	1.ผู้ประสานงานนำเอกสารลงนามคณบดี ส่งไปยังกองคลัง	

คู่มือปฏิบัติงานและกระบวนการปฏิบัติงานสำนักงานคณะ

งาน	เรื่อง
งานวิชาการ (นักวิชาการศึกษา)	1. การส่งผลการศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรภายในคณะฯ ได้ทราบถึงขั้นตอนการจัดส่งผลการศึกษา

ขอบเขต

บุคลากรภายในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

ข้อกำหนด/เงื่อนไข

- 1.เป็นไปตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยพะเยา
- 2.เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2553

ผู้จัดทำ

นางสาวจริญญา ดวงเกิด ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ขั้นตอนการจัดส่งผลการศึกษา

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	ประธานหลักสูตร	รวบรวมผลการศึกษา ในหลักสูตร ↓	จัดทำบันทึกข้อความขอส่งผล การศึกษา พร้อมแนบผลการศึกษา ที่ผ่านการตรวจสอบและวิพากษ์แล้ว ให้แก่นักวิชาการการศึกษา (30 นาที)	ส่งถึงคณะตาม กำหนดการใน ปฏิทินการศึกษา
2	นักวิชาการศึกษา	เสนอบันทึกข้อความ ↓	นักวิชาการศึกษาตรวจสอบ และเสนอเรื่อง (30 นาที)	
3	หัวหน้าสำนักงาน	รับเรื่องและเสนอต่อ ↓	ตรวจทานบันทึกข้อความและเสนอต่อ (5 นาที)	
4	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	รับเรื่องและเสนอต่อ ↓	ตรวจทานบันทึกข้อความและเสนอต่อ (5 นาที)	
5	คณบดี	พิจารณา ↓	พิจารณา นำเข้าที่ประชุมคณะต่อไป (5 นาที)	
6	คณะกรรมการประจำคณะฯ	พิจารณา ↓	ตรวจสอบและพิจารณา (2 วันทำการ)	จัดประชุมภายใน 2 วันทำการ หลังจาก ส่งผลการเรียนถึง คณะ)
7	คณบดี	ลงนาม ↓	คณบดีลงนามใน UP32 แบบรายงาน ผลการศึกษา (20 นาที)	คณบดีลงนาม หลังจากผ่านที่ ประชุมคณะทันที
8	นักวิชาการศึกษา	นำ UP32 แบบรายงานผล การศึกษาเข้าระบบ REG และ พิมพ์บันทึกข้อความจากระบบ ↓	1.นักวิชาการศึกษา สแกนบาร์โค้ด UP32 เข้าในระบบ REG (45 นาที) 2.เรียงรายวิชาตามรหัสวิชา (45 นาที) 3.พิมพ์บันทึกข้อความการส่งผล การศึกษาจากระบบ (2 นาที) 4.เสนอคณบดีลงนาม (ผ่าน หน.สนง./ รองวิชาการ) (15 นาที) (รวมใช้เวลาภายในเวลา 1 วันทำการ)	
9	คณบดี	ลงนาม ↓	คณบดีลงนามในบันทึกข้อความขอ ส่งผลการศึกษา (5 นาที)	
10	นักวิชาการศึกษา	จัดส่งผลการเรียนไปยังกอง บริการการศึกษาคณะ ↓	นักวิชาการศึกษา นำส่งผลการเรียนไป ยังกองบริการการศึกษาคณะด้วยตนเอง (15 นาที)	ส่งถึงกองบริการ การศึกษาคณะตาม กำหนดการใน ปฏิทินการศึกษา

คู่มือปฏิบัติงานและกระบวนการปฏิบัติงานสำนักงานคณะ

งาน	เรื่อง
งานวิชาการ (นักวิชาการศึกษา)	2. การส่งแบบขอแก้ไขการรายงานผลการศึกษา (แก้ I หรือ P)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรภายในคณะฯ ได้ทราบถึงขั้นตอนการส่งแบบขอแก้ไขการรายงานผลการศึกษา (แก้ I หรือ P)

ขอบเขต

บุคลากรภายในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

ข้อกำหนด/เงื่อนไข

- 1.เป็นไปตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยพะเยา
- 2.เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2553

ผู้จัดทำ

นางสาววันวิสาข์ จำรัส ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ขั้นตอนการส่งแบบขอแก้ไขการรายงานผลการศึกษา (แก้ I หรือ P)

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	รวบรวม UP33 แบบขอแก้ไข รายงานผลการศึกษา และจัดส่งที่ นักวิชาการศึกษา 	1.อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาแก้ไข อักษร I และพิมพ์เอกสาร UP33 เพื่อลงนาม (ชุดละ 5 นาที) 2.เสนอประธานหลักสูตรลงนาม (ฉบับละ 1 นาที) 3.ส่งแบบฟอร์ม UP33 ที่มีการลงนาม เรียบร้อยแล้วแก่นักวิชาการศึกษา (5 นาที)	ส่งถึงคณะตาม กำหนดการใน ปฏิทินการศึกษา
2	นักวิชาการศึกษา	รับเรื่อง และทำบันทึกข้อความ เสนอ 	1.นักวิชาการศึกษารับเรื่อง (1 นาที) 2.ทำบันทึกข้อความขอส่งแบบขอแก้ไข รายงานผลการศึกษาและตรวจสอบ เอกสาร (30 นาที) 3.เสนอบันทึกผ่าน หน.สนง./รอง คณบดีฝ่ายวิชาการ (10 นาที)	
3	คณบดี	ลงนาม 	1.คณบดีลงนามในบันทึกข้อความ (5 นาที) 2.คณบดีลงนามในแบบฟอร์ม UP33 (ฉบับละ 15 วินาที)	
4	นักวิชาการศึกษา	จัดส่งแบบขอแก้ไขการรายงานผล การศึกษาไปยังกองบริการการศึกษา	นักวิชาการศึกษาจัดส่งแบบขอแก้ไข การรายงานผลการศึกษาไปยังกอง บริการการศึกษา (15 นาที)	

คู่มือปฏิบัติงานและกระบวนการปฏิบัติงานสำนักงานคณะ

งาน	เรื่อง
งานวิชาการ (นักวิชาการศึกษา)	3. การเบิกค่าอาจารย์พิเศษ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรภายในคณะฯ ได้ทราบถึงขั้นตอนการเบิกค่าอาจารย์พิเศษ

ขอบเขต

บุคลากรภายในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

ข้อกำหนด/เงื่อนไข

1. เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
2. เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษ วิทยากร กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยและบุคลากรภายนอกที่ปฏิบัติงานร่วมกับมหาวิทยาลัย พ.ศ.2563
3. เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนอาจารย์ระดับปริญญาตรี ทวิภาค แบบ 2 ภาคการศึกษา พ.ศ.2556

ผู้จัดทำ

นางสาวจริญญา ดวงเกิด ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ขั้นตอนการเบิกค่าอาจารย์พิเศษ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	ผู้รับผิดชอบรายวิชา	แจ้งรายละเอียดการเชิญ อาจารย์พิเศษ	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาแจ้งรายละเอียดการเชิญอาจารย์พิเศษแก่นักวิชาการ ได้แก่ ชื่อ-สกุล อ.พิเศษ / วันเดือนปี ที่จะเชิญ/งบประมาณที่ต้องการเบิก /ประวัติอาจารย์พิเศษ (20 นาที)	
2	นักวิชาการศึกษา	ทำขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ และทำคำสั่งแต่งตั้ง อ.พิเศษ	นักวิชาการศึกษาทำขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์พิเศษและคำสั่งแต่งตั้ง อ.พิเศษเสนอผ่าน หน.สนง./รองคณบดีฝ่ายวิชาการ (1 ชม.)	
3	คณบดี	ลงนาม	คณบดีลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้ง อ.พิเศษ (5 นาที)	
4	นักวิชาการศึกษา	ส่งขออนุมัติแต่งตั้งไปยัง กองบริการการศึกษา	นักวิชาการศึกษาส่งขออนุมัติแต่งตั้ง อ.พิเศษ ไปยังกองบริการการศึกษา (15 นาที)	
5	กองบริการการศึกษา	เสนอเรื่องต่อ	กองบริการการศึกษาตรวจสอบ และเสนอเรื่องต่อ	
6	อธิการบดี	พิจารณาลงนาม	1.อธิการบดีพิจารณาลงนาม 2.กองบริการการศึกษาส่งคำสั่งที่ลงนามแล้ว กลับมายังคณะ	
7	นักวิชาการศึกษา	ทำหนังสือภายนอกขอเชิญเป็น อ.พิเศษ	1.นักวิชาการศึกษาทำหนังสือเชิญ อ.พิเศษ (20 นาที/1 ฉบับ) 2.เตรียมเอกสารสำหรับเบิกเงิน อ.พิเศษ (30 นาที/1 ชุด)	
8	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	ทำขออนุมัติค่าใช้จ่าย อ.พิเศษ ในระบบ E-Budget	1.อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดทำขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ E-Budget (ฉบับละ 30 นาที) 2.เสนอเรื่องผ่านทางนักวิชาการศึกษา 3.นักวิชาการศึกษาเสนอเรื่องต่อ ผ่าน หน.สนง./รองคณบดีฝ่ายวิชาการ (20 นาที)	
9	คณบดี	พิจารณาอนุมัติ	คณบดีพิจารณาอนุมัติในบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย อ.พิเศษ (10 นาที)	
10	นักวิชาการการเงินและบัญชี	อนุมัติขออนุมัติค่าใช้จ่ายใน ระบบ E-Budget	นักวิชาการการเงินและบัญชีคลิกอนุมัติอนุมัติขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ E-Budget (2 นาที)	

ขั้นตอนการเบิกค่าอาจารย์พิเศษ (ต่อ)

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	หมายเหตุ
11	นักวิชาการศึกษา	เตรียมแบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่าย อ.พิเศษ พร้อมเอกสารแนบ ↓	1.นักวิชาการศึกษาจัดเตรียมเอกสาร เบิกค่า อ.พิเศษ (30 นาที/1ชุด) 2.เสนอ อ.พิเศษ ลงนามในเอกสาร เบิกเงิน (10 นาที/1ชุด)	
11	อาจารย์พิเศษ	ลงนามในเอกสารเบิกเงิน ↓	อ.พิเศษ ลงนามในเอกสารเบิกเงิน ครบถ้วน	
12	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	ทำขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย อ.พิเศษ ในระบบ E-Budget ↓	1.อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดทำ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ E-Budget (20 นาที/1 ฉบับ) 2.เสนอเรื่องผ่านทางนักวิชาการศึกษา 3.นักวิชาการศึกษาเสนอเรื่องต่อ ผ่าน หน.สนง./รองคณบดีฝ่ายวิชาการ (20 นาที)	
13	คณบดี	พิจารณาอนุมัติ ↓	คณบดีพิจารณาอนุมัติในบันทึกขอเบิก ค่าใช้จ่ายฯ และเอกสารเบิกเงิน (15 นาที)	
14	นักวิชาการศึกษา	ตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่ายทั้งหมด ↓	1.นักวิชาการศึกษาตรวจสอบและ กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม (20 นาที/1ชุด) 2.ส่งเอกสารการเบิกจ่ายไปยังงาน การเงินฯ ของคณะ (ภายใน 1 วันทำการ)	
15	นักวิชาการการเงินและบัญชี	รับเรื่องขอเบิกค่าอาจารย์พิเศษ	นักวิชาการการเงินและบัญชี รับเรื่อง ขอเบิกค่าอาจารย์พิเศษ (1 นาที)	

คู่มือปฏิบัติงานและกระบวนการปฏิบัติงานสำนักงานคณะ

งาน	เรื่อง
งานวิชาการ (นักวิชาการศึกษา)	4. การเบิกค่าวิทยากรพิเศษ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรภายในคณะฯ ได้ทราบถึงขั้นตอนการเบิกค่าวิทยากรพิเศษ

ขอบเขต

บุคลากรภายในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

ข้อกำหนด/เงื่อนไข

- เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
- เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษ วิทยากร กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยและบุคลากรภายนอกที่ปฏิบัติงานร่วมกับมหาวิทยาลัย พ.ศ.2563
- เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนอาจารย์ระดับปริญญาตรี ตรีภาค แบบ 2 ภาคการศึกษา พ.ศ.2556

ผู้จัดทำ

นางสาวจริญญา ดวงเกิด ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ขั้นตอนการเบิกค่าวิทยากรพิเศษ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	ผู้รับผิดชอบรายวิชา	แจ้งรายละเอียดการเชิญวิทยากรพิเศษ	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาแจ้งรายละเอียดการเชิญวิทยากรพิเศษแก่นักวิชาการ ได้แก่ ชื่อ-สกุล อ.พิเศษ / วันเดือนปี ที่จะเชิญ/งบประมาณที่ต้องการเบิก /ประวัติวิทยากรพิเศษ	
2	นักวิชาการศึกษา	ทำขออนุมัติเชิญวิทยากรพิเศษ	1.นักวิชาการศึกษาทำขออนุมัติเชิญวิทยากรพิเศษ (15 นาที) 2.เสนอผ่าน หน.สนง ./รองคณบดีฝ่ายวิชาการ (10 นาที)	
3	คณบดี	ลงนาม	คณบดีลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติเชิญวิทยากรพิเศษ (5 นาที)	
4	นักวิชาการศึกษา	ส่งขออนุมัติแต่งตั้งไปยังกองบริการการศึกษา	นักวิชาการศึกษาส่งขออนุมัติแต่งตั้ง อ.พิเศษ ไปยังกองบริการการศึกษา (20 นาที)	
5	กองบริการการศึกษา	เสนอเรื่องต่อ	กองบริการการศึกษษตรวจสอบ และเสนอเรื่องต่อ	
6	อธิการบดี	พิจารณาลงนาม	1.อธิการบดีพิจารณาลงนาม 2.กองบริการการศึกษาส่งคำสั่งที่ลงนามแล้ว กลับมายังคณะ	
7	นักวิชาการศึกษา	ทำหนังสือภายนอกขอเชิญเป็น อ.พิเศษ	1.นักวิชาการศึกษาทำหนังสือเชิญ อ.พิเศษ (20 นาที/1 ฉบับ) 2.เตรียมเอกสารสำหรับเบิกเงิน อ.พิเศษ (30 นาที/1 ชุด)	
8	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	ทำขออนุมัติค่าใช้จ่าย อ.พิเศษในระบบ E-Budget	1.อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดทำขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ E-Budget (30 นาที/ 1 ฉบับ) 2.เสนอเรื่องผ่านทางนักวิชาการศึกษา (1 นาที) 3.นักวิชาการศึกษาเสนอเรื่องต่อ ผ่าน หน.สนง./รองคณบดีฝ่ายวิชาการ (10 นาที)	
9	คณบดี	พิจารณาอนุมัติ	คณบดีพิจารณาอนุมัติในบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย อ.พิเศษ (5 นาที)	
10	นักวิชาการการเงินและบัญชี	อนุมัติขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ E-Budget	นักวิชาการการเงินและบัญชีคลิกอนุมัติขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ E-Budget (2 นาที)	

ขั้นตอนการเบิกค่าวิทยากรพิเศษ (ต่อ)

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	หมายเหตุ
11	นักวิชาการศึกษา	เตรียมแบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่าย อ.พิเศษ พร้อมเอกสารแนบ ↓	1.นักวิชาการศึกษาจัดเตรียมเอกสาร เบิกค่า อ.พิเศษ (30 นาที/1ชุด) 2.เสนอ อ.พิเศษ ลงนามในเอกสาร เบิกเงิน (10นาที/1 ชุด)	
11	อาจารย์พิเศษ	ลงนามในเอกสารเบิกเงิน ↓	อ.พิเศษ ลงนามในเอกสารเบิกเงิน ครบถ้วน	
12	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	ทำขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย อ.พิเศษ ในระบบ E-Budget ↓	1.อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดทำ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ E-Budget (30 นาที/1ชุด) 2.เสนอเรื่องผ่านทางนักวิชาการศึกษา (1 นาที) 3.นักวิชาการศึกษาเสนอเรื่องต่อ ผ่าน หน.สนง./รองคณบดีฝ่ายวิชาการ (10 นาที)	
13	คณบดี	พิจารณาอนุมัติ ↓	คณบดีพิจารณาอนุมัติในบันทึกขอเบิก ค่าใช้จ่ายฯ และเอกสารเบิกเงิน (5 นาที)	
14	นักวิชาการศึกษา	ตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่ายทั้งหมด ↓	1.นักวิชาการศึกษาตรวจสอบและ กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม (20 นาที/1ชุด) 2.ส่งเอกสารการเบิกจ่ายไปยังงาน การเงินฯ ของคณะ (2 นาที)	
15	นักวิชาการการเงินและบัญชี	รับเรื่องขอเบิกค่าอาจารย์พิเศษ	นักวิชาการการเงินและบัญชี รับเรื่อง ขอเบิกค่าอาจารย์พิเศษ (1 นาที)	

คู่มือปฏิบัติงานและกระบวนการปฏิบัติงานสำนักงานคณะ

งาน	เรื่อง
งานวิชาการ (นักวิชาการศึกษา)	5. การบรรจุหลักสูตรไว้ในแผนพัฒนามหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรภายในคณะฯ ได้ทราบถึงขั้นตอนการจัดส่งผลการศึกษา

ขอบเขต

บุคลากรภายในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

ข้อกำหนด/เงื่อนไข

- 1.แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา
- 2.หลักเกณฑ์การกำหนดชื่อปริญญา พ.ศ. 2559
- 3.ประกาศแนวทางการพิจารณาเพื่อยกเลิกหลักสูตรของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2555
- 4.ระเบียบ การดำเนินการหลักสูตร ม.พะเยา 2560 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

หมายเหตุ

สามารถรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการบรรจุหลักสูตรไว้ในแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ได้ที่เว็บไซต์ www.up.ac.th

ผู้จัดทำ

นางสาวจริญญา ดวงเกิด ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ขั้นตอนการบรรจุหลักสูตรไว้ในแผนพัฒนามหาวิทยาลัย

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	หลักสูตร	ทำบันทึกข้อความขอเปิดหลักสูตรใหม่	จัดทำบันทึกข้อความขอเปิดหลักสูตรใหม่มายังคณะ โดยผ่านงานวิชาการฯ (30 นาที)	
2	นักวิชาการศึกษา	เสนอบันทึกข้อความ	นักวิชาการศึกษาตรวจสอบและเสนอเรื่อง (10 นาที)	
3	หัวหน้าสำนักงาน	รับเรื่องและเสนอต่อ	ตรวจทานบันทึกข้อความและเสนอต่อ (5 นาที)	
4	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	รับเรื่องและเสนอต่อ	ตรวจทานบันทึกข้อความและเสนอต่อ (5 นาที)	
5	คณบดี	พิจารณา	พิจารณา นำเข้าที่ประชุมคณะต่อไป (5 นาที)	
6	คณะกรรมการประจำคณะฯ	พิจารณา	ตรวจสอบและพิจารณาผ่าน/ไม่ผ่าน (1 วันทำการ)	ประชุมเดือนละ 1 ครั้ง
7	นักวิชาการศึกษา	ทำบันทึกข้อความขอบรรจุหลักสูตรในแผนพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา	จัดทำบันทึกข้อความขอบรรจุหลักสูตรในแผนพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา (20 นาที)	
8	กองบริการการศึกษา	รับเรื่อง/ตรวจสอบ	รับเรื่อง ตรวจสอบ และนำเข้าที่ประชุมวิชาการมหาวิทยาลัยพะเยา	
9	คณะกรรมการวิชาการ	พิจารณา	ตรวจสอบและพิจารณาเห็นชอบ	จัดประชุมตามรอบการประชุม
9	คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	พิจารณา	ตรวจสอบและพิจารณาเห็นชอบ	จัดประชุมตามรอบการประชุม
10	คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	พิจารณา	ตรวจสอบและพิจารณาเห็นชอบ	จัดประชุมตามรอบการประชุม

คู่มือปฏิบัติงานและกระบวนการปฏิบัติงานสำนักงานคณะ

งาน	เรื่อง
งานวิชาการ (นักวิชาการศึกษา)	6.ขั้นตอนการยกร่างหลักสูตร

วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรภายในคณะฯ ได้ทราบถึงขั้นตอนการจัดส่งผลการศึกษา

ขอบเขต

บุคลากรภายในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

ข้อกำหนด/เงื่อนไข

- 1.แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา
- 2.หลักเกณฑ์การกำหนดชื่อปริญญา พ.ศ. 2559
- 3.ประกาศแนวทางการพิจารณาเพื่ออนุมัติหลักสูตรของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2555
- 4.ระเบียบ การดำเนินการหลักสูตร ม.พะเยา 2560 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

หมายเหตุ

สามารถรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการบรรจุหลักสูตรไว้ในแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ได้ที่เว็บไซต์ www.up.ac.th

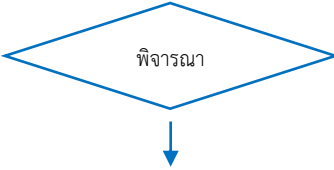
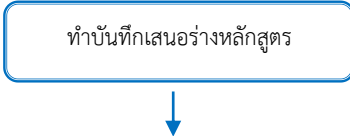
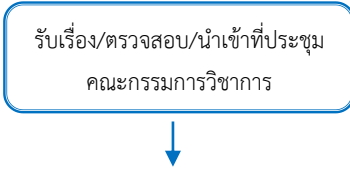
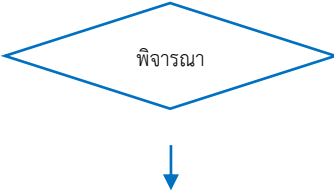
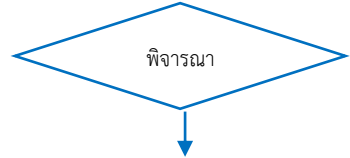
ผู้จัดทำ

นางสาวจริญญา ดวงเกิด ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ขั้นตอนการยกร่างหลักสูตร

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	หลักสูตร	เสนอรายชื่อคณะกรรมการ รับผิดชอบและคณะกรรมการ	จัดทำแบบฟอร์มเสนอรายชื่อเพื่อ แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบและ พัฒนาหลักสูตร ผ่านงานวิชาการ	
2	นักวิชาการศึกษา	เสนอบันทึกข้อความ	นักวิชาการศึกษาตรวจสอบ และเสนอเรื่อง (10 นาที)	
3	หัวหน้าสำนักงาน	รับเรื่องและเสนอต่อ	ตรวจทานบันทึกข้อความและเสนอต่อ (5 นาที)	
4	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	รับเรื่องและเสนอต่อ	ตรวจทานบันทึกข้อความและเสนอต่อ (5 นาที)	
5	คณบดี	พิจารณา	พิจารณา อนุมัติ /ไม่อนุมัติ (5 นาที)	หากไม่อนุมัติ ให้ กลับไปดำเนินการ ตามขั้นตอนที่ 1
6	นักวิชาการศึกษา	ทำบันทึกข้อความ และทำคำสั่ง แต่งตั้งฯ	1.นักวิชาการศึกษาทำบันทึกข้อความ ขอแต่งตั้งคณะกรรมการ 2 ฉบับ (30 ชั่วโมง) 2.นักวิชาการศึกษาทำคำสั่งแต่งตั้งและ เอกสารแนบ 2 ฉบับ (30 ชั่วโมง)	
7	กองบริการศึกษา	ตรวจสอบ และเสนออธิการบดี เพื่อลงนาม	1.กองบริการการศึกษาตรวจสอบความ ถูกต้อง และเสนอเพื่อลงนามในคำสั่ง 2.กองบริการการศึกษาส่งคำสั่งที่ลง นามแล้วมายังคณะ (ภายใน 3 วันทำการ)	
8	คณะกรรมการรับผิดชอบ หลักสูตร	ยกร่างหลักสูตรและวิพากษ์หลักสูตร	คณะกรรมการรับผิดชอบหลักสูตร ยกร่างหลักสูตรและวิพากษ์หลักสูตร	
9	ประธานหลักสูตร	เสนอร่างหลักสูตร	ประธานหลักสูตรทำบันทึกข้อความขอ เสนอร่างหลักสูตร ต่อคณะกรรมการ ประจำคณะ ผ่านงานวิชาการ	จัดประชุมตามรอบ การประชุม
10	นักวิชาการศึกษา	นำเข้าวาระการประชุม คณะกรรมการประจำคณะ	นักวิชาการศึกษา ตรวจสอบ และแจ้ง นำเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะ	จัดประชุมตามรอบ การประชุม

ขั้นตอนการร่างหลักสูตร (ต่อ)

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	หมายเหตุ
11	คณะกรรมการประจำคณะฯ		คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาเห็นชอบ (1 วันทำการ)	
12	นักวิชาการศึกษา		นักวิชาการศึกษาทำบันทึกข้อความเสนอร่างหลักสูตร ผ่าน ทน.สนง./รองคณบดี/คณบดีลงนาม (20 นาที)	
13	กองบริการการศึกษา		กองบริการการศึกษา รับเรื่อง ตรวจสอบรายละเอียดร่างหลักสูตร และ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ	งานหลักสูตรจะมีการตรวจสอบและตีกลับให้แก้ไขจนกว่าร่างหลักสูตรจะสมบูรณ์
14	คณะกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัยพะเยา		คณะกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัยพะเยา พิจารณาเห็นชอบ หรือไม่เห็นชอบ	หากมีการแก้ไขมากเกินไป ทางคณะกรรมการจะให้ปรับแก้จนสมบูรณ์และนำเข้าที่ประชุม กก.วิชาการ ในคราวต่อไปอีกครั้ง
15	คณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร		คณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร พิจารณา เห็นชอบ หรือไม่เห็นชอบ	
16	สภามหาวิทยาลัย		สภามหาวิทยาลัย พิจารณา เห็นชอบ หรือไม่เห็นชอบ	