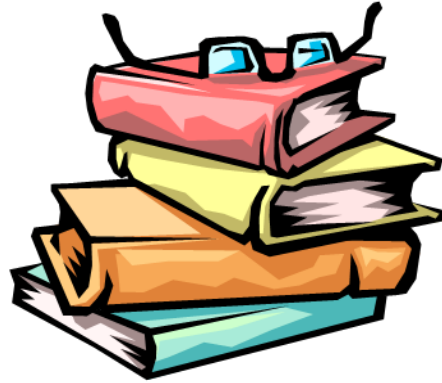


คู่มือการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



Work Manual General Administration Officer

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้อาจารย์และบุคลากร ได้รับความรู้ เข้าใจ ขั้นตอนการปฏิบัติการของงานธุรการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ และงานบริการของธุรการคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร เพื่อให้อาจารย์ได้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติการของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และงานบริการของธุรการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และขั้นตอนการให้บริหารงานธุรการคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่อาจารย์และบุคลากรที่จะศึกษา เพื่อจะได้ก่อประโยชน์แก่ท่าน และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการปฏิบัติการ อนึ่งเพื่อลดปัญหา ลดปัญหาข้อผิดพลาดและลดขั้นตอนการบริการ ทั้งนี้หากมีข้อบกพร่องประการใด ทางเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ขออภัยมา ณ ที่นี้

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ประวัติความเป็นมาคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ได้ก่อตั้งขึ้นอย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2550 โดยในเริ่มแรก ชื่อ “สำนักวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์” สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวรพะเยา โดยวัตถุประสงค์หลักในการจัดตั้งคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ คือ เพื่อผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ และเพื่อตอบสนองความต้องการตามแผนพัฒนาสาธารณสุขและแผนพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของประเทศ ตลอดจนเพื่อจัดการเรียนการสอนในระดับพื้นฐานทางการแพทย์หรือระดับปรีคลินิก (Pre-clinic) และวิทยาศาสตร์พื้นฐานในระดับปริญญาตรีให้แก่บัณฑิตในกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ในระยะแรก คือ ช่วงปีการศึกษา 2551 สำนักวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ มีการโอนย้ายนิสิตสาขา จุลชีววิทยาทั้ง 4 ชั้นปีจากสำนักวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มาสังกัดในสาขาวิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา ดังนั้นในช่วงแรก สำนักวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ จึงมีหลักสูตรที่อยู่ในความรับผิดชอบ 1 หลักสูตร คือหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิตสาขาจุลชีววิทยา โดยหลักสูตรนี้ใช้หลักสูตรเดียวกับสาขาวิชาจุลชีววิทยาภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร พิษณุโลก และได้เพิ่มสาขาวิชา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการกีฬาและ หลักสูตร วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการกีฬา ขึ้นมาในปีการศึกษา 2552

สารบัญ

คำนำ

ประวัติคณะฯ

วัตถุประสงค์ของการทำคู่มือ

ขอบเขต

คำจำกัดความ

หน้าที่ที่รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) งานธุรการระบบสารบรรณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) งานการให้บริการธุรการคณะ

-(Work Flow) งานดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติงานประจำปี 2560 (ตัวอย่าง)

-(Work Flow) งานพัสดุแบบจัดซื้อตกลางราหรือสอบราคาเปิดซอง ประกาศราคากลาง(แบบย่อ)

-(Work Flow) งานขอประเมินการสอนเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ

-(Work Flow) งานขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษ

-(Work Flow) งานประกาศ กยศ.ของนิสิต

-(Work Flow) งานการแจ้งซ่อม

1.วัตถุประสงค์ของการทำคู่มือ

1. เพื่อให้คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีกระบวนการทำงานอย่างมีระบบ และเพื่อลดปัญหาข้อผิดพลาด
2. เพื่อแสดงวิธีการทำงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา
3. เพื่อบริหารจัดการความรู้ของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา ให้มีการพัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพ อย่างต่อเนื่อง

2. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา

- 2.1 คู่มือปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ได้อธิบายถึงแนวทางปฏิบัติงานของงานธุรการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ และงานบริการของธุรการคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
- 2.2 คู่มือปฏิบัติงานของงานธุรการคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ และงานบริการของธุรการคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ จะจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของงานธุรการ/และงานบริการของธุรการ การปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติ วิธีหรือแนวทาง ในการควบคุมดูแลงาน เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร

3. คำจำกัดความ

เอกสาร (Records) กระดาษที่ใช้ในธุรกิจ หนังสือ แบบฟอร์ม แผนที่ และวัตถุอื่น ๆ ที่บรรจุข้อความทั้งยังอาจรวมถึงสื่อกลางที่ใช้ในการจัดทำข้อมูลต่าง ๆ

ระบบ (System) องค์ประกอบต่างๆที่มีความสัมพันธ์กัน หรือเป็นการรวมตัวของสิ่งหลายสิ่ง เพื่อความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน โดยส่วนประกอบต่าง ๆ หรือการทำงานร่วมกันของส่วนประกอบแต่ละส่วนอย่างมีความสัมพันธ์กันอย่างต่อเนื่องเพื่อนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายที่ได้วางไว้

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) เล่มเอกสารที่แต่ละหน่วยงานสร้างขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้นและใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการและปรับใช้ให้ถูกต้อง

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) เอกสารหรือสื่อที่ใช้อธิบายถึงทิศทาง แนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงาน โดยอาจจะอยู่ในลักษณะต่าง ๆ เช่น ระเบียบปฏิบัติ คู่มือการปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน รูปภาพ

4.หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 4.1 หน้าที่ความรับผิดชอบหลักที่เป็นงานประจำ จัดทำหนังสือ ตรวจสอบ วิเคราะห์ เสนอผู้บริหารของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ติดตามประสานงานตามที่ผู้บริหารได้สั่งการ
- 4.2 ติดตาม ตรวจสอบ ประสานงานหน่วยงานภายใน และประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- 4.3 ให้คำปรึกษาอาจารย์และเจ้าหน้าที่ธุรการคณะฯ ในการจัดทำเอกสารเพื่อประสิทธิภาพของการทำงานให้เร็วเร็วและมีความรวดเร็วยิ่งขึ้น ชี้แนะ ชี้แจง และแก้ให้ปัญหาที่เกี่ยวข้อง
- 4.4 งานที่ได้รับผิดชอบมอบหมาย

แผนผังโครงสร้างการบริหารคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) งานธุรการระบบสารบรรณ

5.1 ลงทะเบียนเลขรับหนังสือภายใน คือ หนังสือหรือเอกสารที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยาส่งมาแจ้งเวียน หรือขออนุเคราะห์ จากทางคณะ

-ลงทะเบียนเลขรับหนังสือภายนอก คือ หนังสือหรือเอกสารที่หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยาส่งมาแจ้งเวียน หรือขออนุเคราะห์ จากทางคณะ

ขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Work Flow)	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปรับหนังสือจากคนเดินเอกสาร	จนท.รับหนังสือหน่วยงานอื่น	2 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ภายใน หรือ ภายนอก	ตรวจสอบหนังสือ	3 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่ประทับตราเลขรับภายใน หรือ ภายนอก	ประทับตราเลขรับ	3 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวิเคราะห์ บันทึกข้อความ เกษียน หัวหน้าสำคัญ เสนอรองคมนตรี ผช. คณบดี คณบดี ตามลำดับ	ตรวจสอบ/วิเคราะห์ มอบหมายผู้เกี่ยวข้อง	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตามประสานงานผู้เกี่ยวข้องให้ดำเนินการ	ติดตาม/จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบแยกแฟ้มจัดเก็บ	5-10 นาที หรือตามวันเวลาที่ผู้บริหารเซ็นลงนาม หรือส่ง การ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติการ

1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ รับหนังสือจากหน่วยงานภายในภายนอก ในทะเบียนคุมรับภายใน-รับภายนอก
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ
3. เจ้าหน้าที่ประทับตราเลขทะเบียนรับภายใน-ภายนอก โดยประทับตาสีน้ำเงินด้านขวามือของหนังสือกรอกรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - เลขที่รับ ...หนังสือภายใน...001
 - วันที่.....หนังสือภายใน....11 พฤษภาคม 2560
 - เวลารับ.....หนังสือภายในเวลา 10.35 น

5.2 ลงทะเบียนหนังสือส่งภายใน-ภายนอก คือ หนังสือหรือเอกสารที่ทางคณะจัดส่งให้หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา ให้แจ้งเวียน หรือขออนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ ขอความอนุเคราะห์ร่วมโครงการใน แผนปฏิบัติการ

-ลงทะเบียนเลขส่งหนังสือภายนอก คือ หนังสือหรือเอกสารที่ทางคณะจัดส่งให้หน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัยพะเยา ให้แจ้งเวียน หรือขออนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในหน่วยงาน ร่วมเป็นวิทยากร

ขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Work Flow)	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไปรับคำสั่งจาก ผู้บริหาร หรืออาจารย์ใน การพิมพ์หนังสือส่ง	จนท.รับคำสั่งให้ร่าง หรือตรวจทาน หนังสือจาก ผู้บังคับบัญชา- อาจารย์	2 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร ภายใน หรือ ภายนอก	ตรวจสอบความ เรียบร้อยของหนังสือ	3 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป
เจ้าหน้าที่เสนอแฟ้ม ผู้บริหารลงนาม	เสนอเข้าแฟ้มเสนอ รองคณบดี หรือ คณบดี ลงนาม	3 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป
เจ้าหน้าที่ลงเลขส่ง หนังสือ ภายใน หรือ ภายนอก	นำส่งหนังสือให้ หน่วยงานภายใน/ ภายนอก หรือ ผู้เกี่ยวข้อง	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป
เจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนา ฉบับ	จัดเก็บสำเนาฉบับ	2 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป
เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ติดตาม ประสานงานผู้ เกี่ยวข้องให้ดำเนินการ	ติดตาม/จัดเก็บ เอกสารอย่างเป็น ระบบแยกแฟ้ม จัดเก็บ	5-10 นาที หรือตามวันเวลาที่ ผู้บริหารเซ็นลงนาม หรือส่ง การ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติการ

1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ ผู้บริหาร
ลงนามเรียบร้อย

2. เจ้าหน้าที่ออกเลขส่งภายใน-ภายนอก พร้อมทั้งส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. เจ้าหน้าที่ลงเลขที่ ศร.0590.22/.....เลขทะเบียนส่งภายใน-ภายนอก -เลขที่รับ ...หนังสือภายใน...001

-ลงวันที่.....หนังสือส่งภายใน...ศธ.0590.22/.....วัพฤหัสบดี ที่11 พฤษภาคม 2560

4.จัดเก็บสำเนาฉบับ

6. การดูแลควบคุมห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ การประสานงานขอรับบริการใช้ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่องานประชุม หรือสัมมนา หรือใช้กิจกรรมต่างๆที่ไม่ทำความเสียหายให้ห้องประชุม

ผังงานขั้นตอนการดูแลห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Work Flow)	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมและตารางการใช้โปรเจ็คเตอร์(นักวิชาการคอม)	ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม	2 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบฟอร์มการขอใช้ตารางการใช้โปรเจ็คเตอร์(นักวิชาการคอม)	ตรวจสอบความเรียบร้อยของแบบฟอร์ม	3 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่ลงความเห็นตามที่อาจารย์ระบุการขอใช้เพื่อเสนอเพิ่มผู้บริหารลงนาม	เสนอเข้าแฟ้มเสนอรองคณบดี หรือคณบดี ลงนาม	3 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่จัดลงตารางผู้ใช้ห้องประชุมและโปรเจ็คเตอร์(หมายเหตุ)แจ้งนักวิชาการคอมเพื่อทราบ วันเวลาติดตั้งโปรเจ็คเตอร์	นำส่งแบบฟอร์มการขอใช้ตารางการใช้โปรเจ็คเตอร์ (นักวิชาการคอม)	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่ดำเนินการประสานติดตามแจ้งอาจารย์ที่ขอใช้	ประสาน/ติดตาม	3 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมและตารางการใช้โปรเจ็คเตอร์
2. เจ้าหน้าที่แจ้งอาจารย์หรือผู้ขอใช้กรอกแบบฟอร์มการใช้ห้องประชุมและโปรเจ็คเตอร์
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมและโปรเจ็คเตอร์ เสนอผู้บริหารลงนามอนุญาต
4. เจ้าหน้าที่จัดลงตารางผู้ใช้ห้องประชุมและโปรเจ็คเตอร์ ในฐานะข้อมูลตารางติดประชาสัมพันธ์หน้าห้องประชุม

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) งานการให้บริการธุรการคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

–(Work Flow) งานดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติงานประจำปี 2560 (ตัวอย่าง)

ผังงานขั้นตอนการดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติงานประจำปี 2560 (ตัวอย่าง)

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Work Flow)	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่แผน จัดทำร่าง ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการ ให้ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ โครงการในแผนฯ	ตรวจสอบ งบประมาณและ ระยะเวลาดำเนิน โครงการ	10 นาที	เจ้าหน้าที่นโยบายและ แผน
เจ้าหน้าที่แผนตรวจสอบ บันทึกข้อความ+ งบประมาณ รายละเอียด ของโครงการในการขอ อนุมัติเบิกจ่าย	ตรวจสอบความ เรียบร้อยของบันทึก ความอนุมัติโครงการ	5 นาที	เจ้าหน้าที่นโยบายและ แผน
เจ้าหน้าที่แผน ทำขั้นตอน การเบิกจ่ายรายละเอียด -ค่าอาหาร จำนวนราคา -ค่าที่พัก การเบิกจ่าย -ค่าพาหนะ เหม่าจ่าย หรือตามกิโลเมตร4 บาท -หนังสือเชิญวิทยากร ระบุวันเวลาที่ชัดเจน -หนังสือขออนุเคราะห์ใช้ รถบัสปรับอากาศ(กรณี พานิลิต)ลงพื้นที่ -หนังสือขอบคุณวิทยา -แบบฟอร์มการ ลงทะเบียนร่วมโครงการ -สรุปโครงการ แผนปฏิบัติฯ	เสนอหัวหน้า สาขาวิชาลงนาม รับทราบ หมายเหตุ ติดต่อประสานงาน กับทางเจ้าหน้าที่กอง การเจ้าหน้าที่เรื่อง ตารางรถบัส ประสานให้หัวหน้า โครงการทราบ	1 –2 วัน	เจ้าหน้าที่นโยบายและ แผน
เจ้าหน้าที่แผนตรวจสอบ ดัดบประมาณโครงการ หมวด รายได้ ค่าตอบแทน หรือหมวด อุดหนุน	เสนอเข้าแฟ้มเสนอ รองคณบดีฝ่าย บริหาร หรือคณบดี ลงนาม	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่นโยบายและ แผน

เจ้าหน้าที่แผนประสาน หัวหน้าโครงการทำเรื่อง ขออนุมัติยืมเงินได้ที่ เจ้าหน้าที่การเงิน	ประสาน/วิเคราะห์/ ติดตาม การส่งเอกสาร เบิกจ่าย ตามกำหนด	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่นโยบายและ แผน
เจ้าหน้าที่แผนประสาน ต้องติดการสรุปโครงการ ของผู้รับผิดชอบโครงการ	ติดตาม	15 วันหลังจากดำเนินโครงการ	เจ้าหน้าที่นโยบายและ แผน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่แผนเขียนแจ้งโครงการในแผนปฏิบัติการ/งบประมาณโครงการ ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบ ทราบ
2. เจ้าหน้าที่แผน จัดทำร่างตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ คำสั่ง หรือแบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการ ให้อาจารย์ ทราบ
3. เจ้าหน้าที่แผนเขียนแจ้งตารางการดำเนินโครงการให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการทราบ ก่อนจะดำเนินโครงการ 2-3 อาทิตย์ เพื่อทำเรื่องขออนุมัติยืมเงิน
4. เจ้าหน้าที่แผนตรวจสอบบันทึกความ+งบประมาณ รายละเอียดของโครงการในการขออนุมัติเบิกจ่ายว่า ถูกต้อง เรียบร้อย
5. เจ้าหน้าที่แผน ทำขั้นตอนการเบิกจ่ายรายละเอียด
 - ค่าอาหาร จำนวนราคาต่อหัว ค่าอาหารว่างต่อหัว
 - ค่าที่พัก การเบิกจ่าย
 - ค่าพาหนะ เหม่าจ่าย หรือตามกิโลเมตร 4 บาท
 - หนังสือเชิญวิทยากร ระบุวันเวลา ที่ชัดเจน
 - หนังสือขออนุมัติวิเคราะห์ใช้รถบัสปรับอากาศ(กรณีพานิสิต)ลงพื้นที่
 - หนังสือขอบคุณวิทยา
 - แบบฟอร์มการลงทะเบียนร่วมโครงการ
 - สรุปโครงการแผนปฏิบัติฯ
6. เจ้าหน้าที่แผนตรวจสอบตัดงบประมาณโครงการ หมวด รายได้ค่าตอบแทน หรือหมวดอุดหนุน
7. เจ้าหน้าที่แผนประสานหัวหน้าโครงการทำเรื่องขออนุมัติยืมเงินได้ที่เจ้าหน้าที่การเงิน
8. เจ้าหน้าที่แผนประสานต้องติดการสรุปโครงการของผู้รับผิดชอบโครงการ
9. จัดเก็บสำเนาฉบับโครงการ เพื่อรายงานแผนปฏิบัติการในปีถัดไป

-(Work Flow) งานพัสดุแบบจัดซื้อตกลงราหรือสอบราคาเปิดซอง ประกาศราคากลาง(แบบย่อ)

ผังงานขั้นตอนงานพัสดุแบบจัดซื้อตกลงราหรือสอบราคาเปิดซอง ประกาศราคากลาง(แบบย่อ)

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Work Flow)	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่พัสดุรับเอกสาร ขออนุมัติจัดซื้อจัดซื้อ และเวชภัณฑ์ในการ จัดการแข่งขันกีฬา บุคลากร สกอ. ครั้งที่ 36	ตรวจสอบ งบประมาณ/หมวด เงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเสนอซื้อจ้าง/ใบขอซื้อจ้าง	ตรวจทานรายการที่จัดซื้อ ราคา งบประมาณ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
เจ้าหน้าที่พัสดุรับชุดเอกสารจัดซื้อตรวจสอบใบเสนอราคาตามเกณฑ์ที่กำหนดจำนวนใบเสนอราคา 2 บริษัทขึ้นไป	ตรวจสอบความเรียบร้อย	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายชื่อบริษัทในระบบพัสดุ ว่าได้ทำการซื้อขายกับทาง ม.พะเยาหรือไม่	ตรวจสอบระบบบริษัท	2 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้แจ้งบริษัทที่ได้เสนอราคาต่ำพร้อมวัสดุมีคุณภาพ	ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ	2 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้รับผิดชอบ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับเพื่อทราบ ในวันที่ตรวจรับ	ประสาน/ติดต่อ/ติดตาม	7 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

-(Work Flow) งานขอประเมินการสอนเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ

ผังงานขั้นตอนขอประเมินการสอนเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Work Flow)	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายบุคคล			ฝ่ายบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

–(Work Flow) งานขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษ

ผังงานขั้นตอนขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษ

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Work Flow)	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
นักวิชาการศึกษารับเรื่อง หัวหน้าสาขา/ประธาน หลักสูตร ในการเสนอ แผนงบประมาณการ จ้างอ.พิเศษ	ตรวจสอบ/รายวิชาที่ จะจ้างอ.พิเศษ ตาม มคอ.	10 วัน	นักวิชาการศึกษา
นักวิชาการศึกษารับเรื่อง ขออนุมัติค่าตอบแทน อาจารย์พิเศษ รายวิชา ปีการศึกษา.... วัน- เดือน-ปี เวลา.....ยืมเงิน	ตรวจสอบตารางมคอ. เพิ่มรายชื่ออ.พิเศษใน ระบบ REG ติดต่อผู้รับผิดชอบ รายวิชาขี้มเงิน ค่าใช้จ่ายอ.พิเศษ	5 วัน	นักวิชาการศึกษา
นักวิชาการศึกษาทำ หนังสือเชิญอาจารย์ พิเศษ/แบบตอบรับร่วม เป็น อ.พิเศษ	ประสาน/ติดตาม	7 วัน	นักวิชาการศึกษา
นักวิชาการศึกษา ประสานผู้จัดการรายวิชา ๆในการจัดเตรียมตาราง เอกสารแจ้งนิสิต	วิเคราะห์ประสาน/ ติดตาม	1 วัน	นักวิชาการศึกษา
นักวิชาการศึกษา จัดเตรียมเอกสารการ เบิกจ่าย ค่าตอบแทน การสอน ภาคบรรยาย ชม.ละ500 /ภาคปฏิบัติ ชม.ละ 300 บาท ค่าที่ พัก ค่าเลี้ยงรับรอง รถตู้ ในการรับ-ส่ง อาจารย์ พิเศษ	ประสาน/ติดตาม	1 วัน	นักวิชาการศึกษา
นักวิชาการศึกษา จัดการ เบิกจ่ายเตรียมเอกสาร เบิกจ่ายตรวจสอบ เอกสารให้ถูกต้อง	ติดตาม	5 วัน	นักวิชาการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. นักวิชาการศึกษารับเรื่องหัวหน้าสาขา/ประธานหลักสูตร ในการเสนอแผนงบประมาณการจ้างอ.พิเศษ ตรวจสอบ/รายวิชาที่จะจ้างอ.พิเศษ ตาม มอศ.

2. นักวิชาการศึกษารับเรื่องขออนุมัติค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษเพิ่มรายชื่ออ.พิเศษในระบบ REG

3. นักวิชาการศึกษาทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ

4. นักวิชาการศึกษาประสานผู้จัดการรายวิชายื่นเงินค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ ที่เจ้าหน้าที่การเงินคณะฯ

5. นักวิชาการศึกษาจัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่าย ค่าตอบแทน การสอน ภาคบรรยาย ชม.ละ500 /

ภาคปฏิบัติ ชม.ละ 300 บาท

6. นักวิชาการศึกษารอส่งในการรับ-ส่ง อาจารย์พิเศษ ตรวจสอบตารางรถตู้ที่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

7. นักวิชาการศึกษา จัดการเบิกจ่ายเครือข่ายเอกสารเบิกจ่ายตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง

8. จัดเก็บเอกสารคู่ฉบับ (เพื่อใช้ในการขอตั้งงบประมาณจ้างอาจารย์พิเศษในปีถัดไป)

-(Work Flow) งานประกาศ กยศ.ของนิสิต

ผังงานขั้นตอนประกาศ กยศ.ของนิสิต

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Work Flow)	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
นักวิชาการฝ่ายกิจการนิสิต			นักวิชาการฝ่ายกิจการนิสิต

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

-(Work Flow) งานการแจ้งซ่อม

ผังงานขั้นตอนการแจ้งซ่อม

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Work Flow)	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์			นักวิชาการคอมพิวเตอร์



ที่ ศธ ๐๕๙๐.๒๒๒/

ตัวอย่างหนังสือภายนอก

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
มหาวิทยาลัยพะเยา
อำเภอเมืองพะเยา
จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเป็นกรรมการสอบวิจัย

เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ด้วย สาขาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้เปิดสอนในรายวิชาการศึกษาศาสตร์ (Independent study) รหัสวิชา ๓๖๑๓๖๔ ให้กับนิสิตสาขาจุลชีววิทยา เพื่อให้มีประสบการณ์ด้านการทำวิจัยในสาขาวิชาที่ศึกษา เพิ่มทักษะและความสามารถวางแผน ทำการทดลอง สรุปผลการทดลอง ตลอดจนสามารถนำเสนอผลการวิจัย

เพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายของรายวิชา ทั้งการเรียนการสอน การวิจัย แลผลการวิจัยที่มีประสิทธิภาพ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา ขอเรียนเชิญ **ดร.วราภรณ์ แก้วคอน** สังกัดสาขาวิชาชีววิทยา คณะครุศาสตร์ เพื่อเป็นกรรมการตรวจสอบเล่มฉบับสมบูรณ์ และสอบผลการวิจัยของนิสิต **นางสาวชนากานต์ ทาคำมา** ในวันพุธ ที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐-๑๓.๐๐ ณ ตึกอาคาร CE คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.นิรันต์ ลัตยาศัย)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

โทร. ๐ ๕๔๕๖ ๖๖๖๖ ต่อ ๓๖๓/๕

โทรสาร. ๐ ๕๔๕๖ ๖๖๖๓

