

คู่มือการปฏิบัติงาน



งานธุรการ

หน่วยการเจ้าหน้าที่
หน่วยประชุม

คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยพะเยา



คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ถือเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ขอรับบริการอย่างยิ่ง ซึ่งสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลัก และผู้ร่วมปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ขอรับบริการได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไปอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถทราบระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการเรื่องนั้น ๆ นอกจากนี้ การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้ผู้ขอรับบริการทราบขั้นตอนจนสามารถขอรับบริการได้อย่างรวดเร็ว สะดวกยิ่งขึ้น

งานธุรการ หน่วยการเจ้าหน้าที่, หน่วยประชุม
คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
ตุลาคม 2560

สารบัญ

รายละเอียดคู่มือปฏิบัติงาน	หน้า
ประวัติความเป็นมาหน่วยงาน	1
โครงสร้างหน่วยงาน	3
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน	4
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานธุรการ หน่วยการเจ้าหน้าที่	5
ธุรการทั่วไป (การลา/ไปปฏิบัติงาน)	
1 ขั้นตอนการลา	5
2 ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (โดยไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย)	6
3 ขั้นตอนการขอชี้แจงการไม่สแกนลายนิ้วมือเข้า/ออกงาน	7
4 ขั้นตอนการขอคัดสำเนาเอกสารส่วนตัว/เอกสารอื่น ๆ	8
การสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ	
5 ขั้นตอนการขออนุมัติสอบวัดความรู้/ลงทะเบียนเรียนภาษาต่างประเทศ	9
6 ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินค่าสอบวัดความรู้/ลงทะเบียนเรียนภาษาต่างประเทศ	10
การคัดเลือกบุคลากร	
7 ขั้นตอนการขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง รวมถึงการคัดเลือก บรรจุแต่งตั้ง รายงานตัว (พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน)	11
8 ขั้นตอนการขออนุมัติกรอบอัตรากำลังและการขออนุมัติจ้าง (ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน/ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ)	13
การประเมินผลการปฏิบัติงาน	
9 ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ผู้ทรงคุณวุฒิ / ผู้มีความรู้- ความสามารถพิเศษ) เพื่อต่อสัญญาจ้างประจำปีงบประมาณถัดไป ...	14
10 ขั้นตอนการขอส่งเล่มภาระงานเพื่อประเมินผลการทดลองงาน/ปฏิบัติงาน	15
การเบิกเงินสวัสดิการบุคลากร / หนังสือรับรอง / บัตรพนักงาน	
11 ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการของมหาวิทยาลัย (ค่าเล่าเรียนบุตร/ /สวัสดิการอื่น ๆ)	16
12 ขั้นตอนการขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลส่วนต่างจากสิทธิอื่น (ตนเอง / บิดา / มารดา / บุตร)	17
13 ขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง (รับรองการทำงาน/เงินเดือน/รับรองอื่น ๆ)	18
14 ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย	19

สารบัญ (ต่อ)

รายละเอียดคู่มือปฏิบัติงาน	หน้า
การลาศึกษาต่อ	
15 ขั้นตอนการขออนุมัติสอบแข่งขันเพื่อลาศึกษาต่อ	20
16 ขั้นตอนการขอสมัครรับทุนสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยเพื่อลาศึกษาต่อ	21
17 ขั้นตอนการขออนุมัติลาศึกษาต่อ	22
18 ขั้นตอนการขอรายงานผลการศึกษา (ทุกภาคการศึกษา)	23
19 ขั้นตอนการขออนุมัติขยายระยะเวลาลาศึกษาต่อ	24
20 ขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงินทุนเพื่อใช้ในการลาศึกษาต่อ (ทุนมหาวิทยาลัย)	25
21 ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินทุนเพื่อใช้ในการลาศึกษาต่อ (ทุนมหาวิทยาลัย) กรณีรายงานค่าใช้จ่าย(เคลียร์เงินยืม)/กรณีเบิกค่าใช้จ่ายประจำปี อื่น ๆ (ค่าใช้จ่ายรายเดือน/ค่าอุปกรณ์การศึกษา ฯลฯ/ค่าเล่าเรียนที่เหมาะสม เป็นรายปี)	26
22 ขั้นตอนการขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ณ ต้นสังกัดเดิม (จากลาศึกษาต่อ)	27
การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	
23 ขั้นตอนการขอรับการประเมินการสอนเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	28
24 ขั้นตอนการขอส่งผลงานทางวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	29
งานนิติการ	
25 ขั้นตอนการขออนุมัติทำบันทึกความร่วมมือ (MOU)	31
26 ขั้นตอนการขออนุมัติคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา	32
27 ขั้นตอนการขออนุมัติแก้ไขรายงานผลการศึกษา (เกรด) / ขอส่งรายงานผล การศึกษาหลังกำหนด (ซ้ำ)	33
28 ขั้นตอนการสอบสวนหาข้อเท็จจริง (ไม่มาคุมสอบ/กระทำผิดวินัย/วินัยนิสิต) ...	34
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานธุรการ หน่วยประชุม	35
29 ขั้นตอนการขออนุมัติจัดประชุม/ขออนุมัติยืมเงิน/ดำเนินการประชุมคณะ กรรมการประจำคณะประจำเดือน	35
30 ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินที่ใช้ในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำ คณะประจำเดือน (เคลียร์เงิน)	36
ขั้นตอนการปฏิบัติงานอื่น ๆ (ที่ได้รับมอบหมาย)	37
การเบิกเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่น ๆ	
31 ขั้นตอนการขอส่งจดหมาย/ไปรษณีย์	37

สารบัญ (ต่อ)

รายละเอียดคู่มือปฏิบัติงาน	หน้า
การเบิกเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่น ๆ (ต่อ)	
32 ขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายค่าส่งจดหมาย/ไปรษณีย์	38
33 ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าส่งจดหมาย/ไปรษณีย์	38
34 ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าโทรศัพท์รองคนบตี	39
35 ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว	40
36 ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าที่พักผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ.	41
การบริหารความเสี่ยงและตรวจสอบภายใน	
37 ขั้นตอนการดำเนินการขอส่งแผนการควบคุมภายในและการติดตามผล	
ประจำปีงบประมาณ	42
38 ขั้นตอนการดำเนินการประเมินแผนการควบคุมภายในและการติดตามผล	
ประจำปีงบประมาณ รอบ 6 – 12 เดือน	42
39 ขั้นตอนการดำเนินการขอส่งแผนบริหารความเสี่ยงและการติดตามผล	
ตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ	43
40 ขั้นตอนการดำเนินการประเมินแผนบริหารความเสี่ยงและการติดตาม	
ผลตามแผนบริหารประจำปีงบประมาณ รอบ 6 – 12 เดือน	43
41 ขั้นตอนการดำเนินการขอส่งรายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ	
ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนด	
มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6	44

ประวัติความเป็นมาหน่วยงาน

ประวัติความเป็นมาคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

“18 ปี แห่งการบ่มเพาะ และ 10 ปี แห่งการฝึกบิน วันนี้ รัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์พร้อมที่จะเติบโตใหญ่และโบยบินด้วยปีกบางของตนเอง”

คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ถือเป็นคนละน้องใหม่ในปริมนทลแห่งการแสวงหาความรู้และบนหนทางแห่งปณิธาน “ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน” ของมหาวิทยาลัยพะเยา

ย้อนหลังกลับไปเมื่อ 18 ปีที่แล้ว ในปี พ.ศ. 2539 แม้ว่า ณ อาคารของโรงเรียนพะเยาพิทยาคมในวันนั้น ซึ่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ได้ทดลองนำกล้าพันธุ์แห่งความรู้มาทดลองปลูกจะไม่มีศาสตร์ทางด้านสังคมอยู่ แต่เมล็ดพันธุ์ทางสังคมศาสตร์ก็ได้ถูกคัดเลือกไว้แล้วเพื่อรอการเพาะกล้าต่อไป

6 ปี ต่อมา ในปี พ.ศ. 2545 ภายหลังจากมหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยาย้ายโรงเพาะกล้าทางวิชาการและทักษะชีวิตมา ณ ที่ตั้งปัจจุบัน ในปี พ.ศ. 2542 สาขาวิชาพัฒนาสังคมก็ได้ถือกำเนิดขึ้นภายใต้สังกัดสำนักวิชาศิลปศาสตร์ และให้หลังเพียง 1 ปี สาขาวิชารัฐศาสตร์ก็ได้แยกตัวออกมาพร้อมกับคณาจารย์ที่มีวุฒิการศึกษาตรงกัน

นอกจากจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต และศิลปศาสตรบัณฑิต (พัฒนาสังคม) แล้ว ในปี พ.ศ. 2546 ยังได้มีการเปิดหลักสูตรพัฒนาสังคมโครงการพิเศษขึ้น โดยมหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้วิทยาลัยการศึกษาต่อเนื่องเป็นผู้บริหารจัดการการเรียนการสอนและให้คณาจารย์ผู้ซึ่งสังกัดสาขาวิชาพัฒนาสังคม เป็นผู้สอนร่วมกับคณาจารย์จากสำนักวิชาอื่นๆ อย่างไรก็ตามหลักสูตรนี้ก็ถูกปิดลงเมื่อสิ้นปีการศึกษา 2556

นอกจากหลักสูตรข้างต้นแล้ว สาขาวิชารัฐศาสตร์ยังได้มีการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรรัฐศาสตรมหาบัณฑิต (นโยบายสาธารณะ) ทั้งแผน ก และแผน ข โดยได้ดำเนินการมาอย่างต่อเนื่องนับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2551 และเมื่อขึ้นปี 2555 ยังได้มีการเปิดหลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต โครงการพิเศษขึ้นอีกด้วย โดยโครงการพิเศษและหลักสูตรมหาบัณฑิตนี้ได้ถูกโอนย้ายจากวิทยาลัยการศึกษาต่อเนื่องมาอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะศิลปศาสตร์นับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2556 เป็นต้นมา

ทั้งนี้ การสังกัดสำนักวิชาศิลปศาสตร์ ของสาขาวิชารัฐศาสตร์และพัฒนาลังคมนั้น ยังอยู่ภายใต้ร่มเดียวกันกับสาขาวิชานิติศาสตร์ (แยกไปตั้งคณะนิติศาสตร์ในปี พ.ศ. 2551) สาขาวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์ และบรรจุภัณฑ์ (แยกไปตั้งคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ในปี พ.ศ. 2553) สาขาวิชาภาษาอังกฤษ ไทย จีน ญี่ปุ่น และฝรั่งเศส อีกด้วย ซึ่งมีการจัดมหกรรมทางวิชาการร่วมกันอย่างเป็นรูปธรรม ในนาม “สวนศาสตร์ ตลาดศิลป์” ในเดือนสิงหาคมของปี พ.ศ. 2553

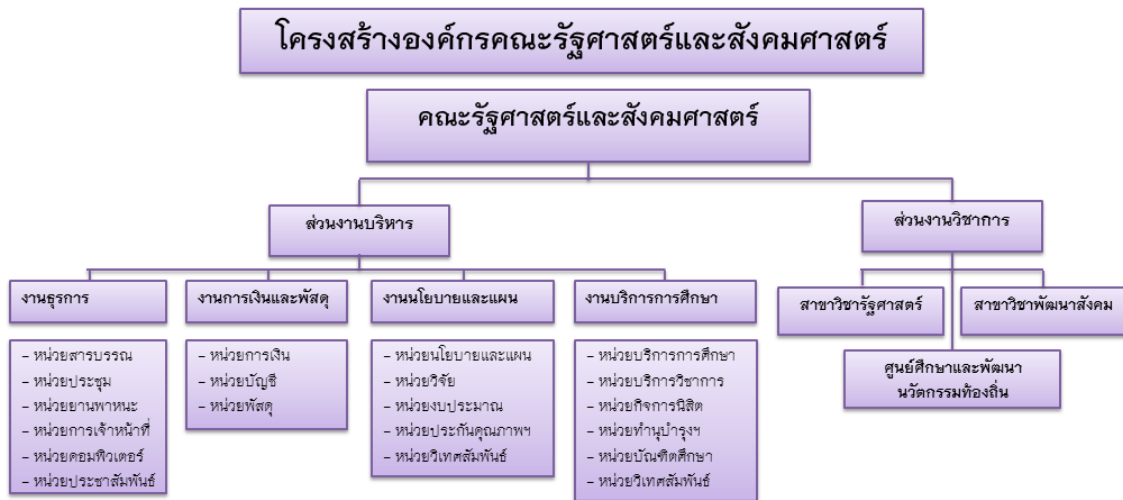
อนึ่ง จากเดิมที่สภามหาวิทยาลัยนเรศวรมิได้ให้เปลี่ยนชื่อจาก “มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา” มาเป็น “มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา” เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม 2550 นั้น ต่อมาในวันที่ 12 กรกฎาคม 2553 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชก็ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 ขึ้น จนต่อมาในวันที่ 16 กรกฎาคม 2553 มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา ก็ได้รับการจัดตั้งเป็น “มหาวิทยาลัยพะเยา” ตามราชกิจจานุเบกษา โดยเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของ รัฐที่มีใช้ส่วนราชการเต็มรูปแบบ และสำนักวิชาศิลปศาสตร์ ก็ได้เปลี่ยนชื่อมาเป็นคณะศิลปศาสตร์จนกระทั่งปัจจุบัน

นับจากวันที่มหาวิทยาลัยนเรศวรได้ทดลองเพาะกล้าความรู้จนถึงวันนี้กว่า 18 ปี และนับตั้งแต่วันที่สาขาวิชารัฐศาสตร์และสาขาวิชาพัฒนาลังคมได้หัดบินภายใต้ร่มอกของคณะศิลปศาสตร์จนถึงวันนี้กว่า 10 ปี ระยะเวลาดังกล่าวยาวนานพอที่จะเป็นที่แน่ใจได้แล้วว่า แม้ยังคงเป็นปีกบาง แต่สาขาวิชาทางสังคมศาสตร์ก็แข็งแรงพอและพร้อมแล้วที่จะโบยบินไปแสวงหาความรู้และหวานโปรยเมล็ดพันธุ์แห่งปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชนตามแนวทางศาสตร์ของตนเอง มหาวิทยาลัยพะเยาจึงได้มีประกาศตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา วันที่ 1 ตุลาคม 2557 เพื่อแยกสาขาวิชารัฐศาสตร์และพัฒนาลังคมออกมาตั้งคณะใหม่ ในนาม คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ อันมีวิสัยทัศน์ คือ **“คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์มุ่งพัฒนาบัณฑิตสู่ความทันสมัยในศาสตร์ทางสังคม เพื่อร่วมเป็นพลัง ในการสร้างสรรค์ชุมชนด้วยจิตสาธารณะ”**

โครงสร้างหน่วยงาน

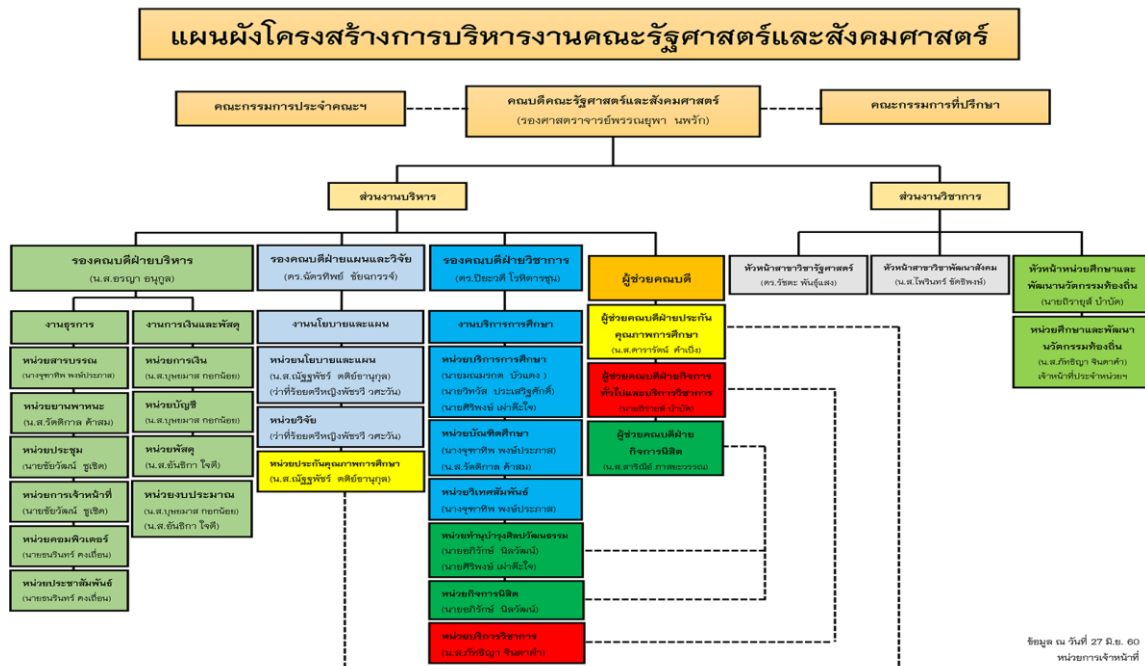
โครงสร้างการบริหารคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

1) โครงสร้างองค์กร



ที่มา : หน่วยการเจ้าหน้าที่, 2560

2) โครงสร้างการบริหารงาน



ที่มา : หน่วยการเจ้าหน้าที่, 2560

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน

นายชัยวัฒน์ ชูเชิด

วุฒิการศึกษา	:	รัฐศาสตรบัณฑิต (ร.บ.)
สถาบันการศึกษา	:	มหาวิทยาลัยพะเยา
ตำแหน่ง	:	บุคลากร
สถานที่ปฏิบัติงาน	:	ห้อง B 201 (สำนักงานคณะฯ)
เบอร์โทรศัพท์ภายใน	:	054-466666 ต่อ 1303
เบอร์โทรศัพท์มือถือ	:	062-4914645
E-mail	:	chaiwat.cho@up.ac.th

รับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ด้านการบริหารบุคคลในคณะฯ ดังนี้

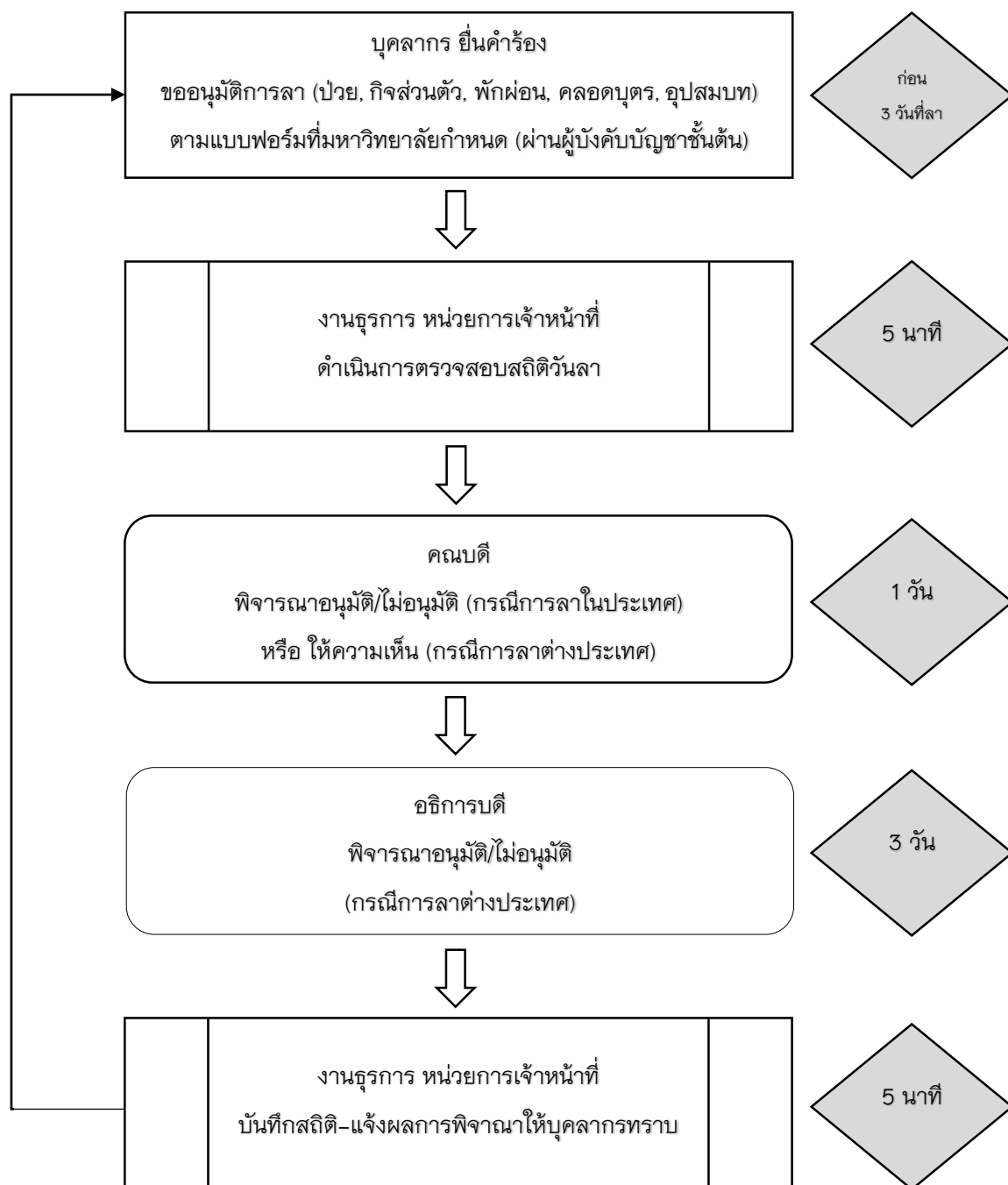
- งานธุรการ หน่วยการเจ้าหน้าที่
- งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง
- งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศบุคลากร
- งานงานทุนการศึกษาและฝึกอบรมของบุคลากร
- งานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทนของบุคลากร
- งานนิติการภายใน
- งานสวัสดิการของบุคลากร
- งานติดตามและประเมินผล
- งานเงินเดือนและค่าตอบแทน

2. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

- เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะฯ
- เลขานุการคณะกรรมการความเสี่ยงคณะ
- เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบภายในคณะ
- รับ-ส่ง/เบิกค่าใช้จ่าย/ จัดหมายและพัสดุของบุคลากรคณะ
- เบิกจ่ายค่าโทรศัพท์รองคณบดี
- ประสานงานตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาที่รับผิดชอบ
- ประสานงานโครงการของคณะและสาขาวิชาที่ได้รับมอบหมาย
- ประสานงานการจัดการเรียนการสอนโครงการพิเศษ ส-อ (รป.ม.)
- งานอื่น ๆ

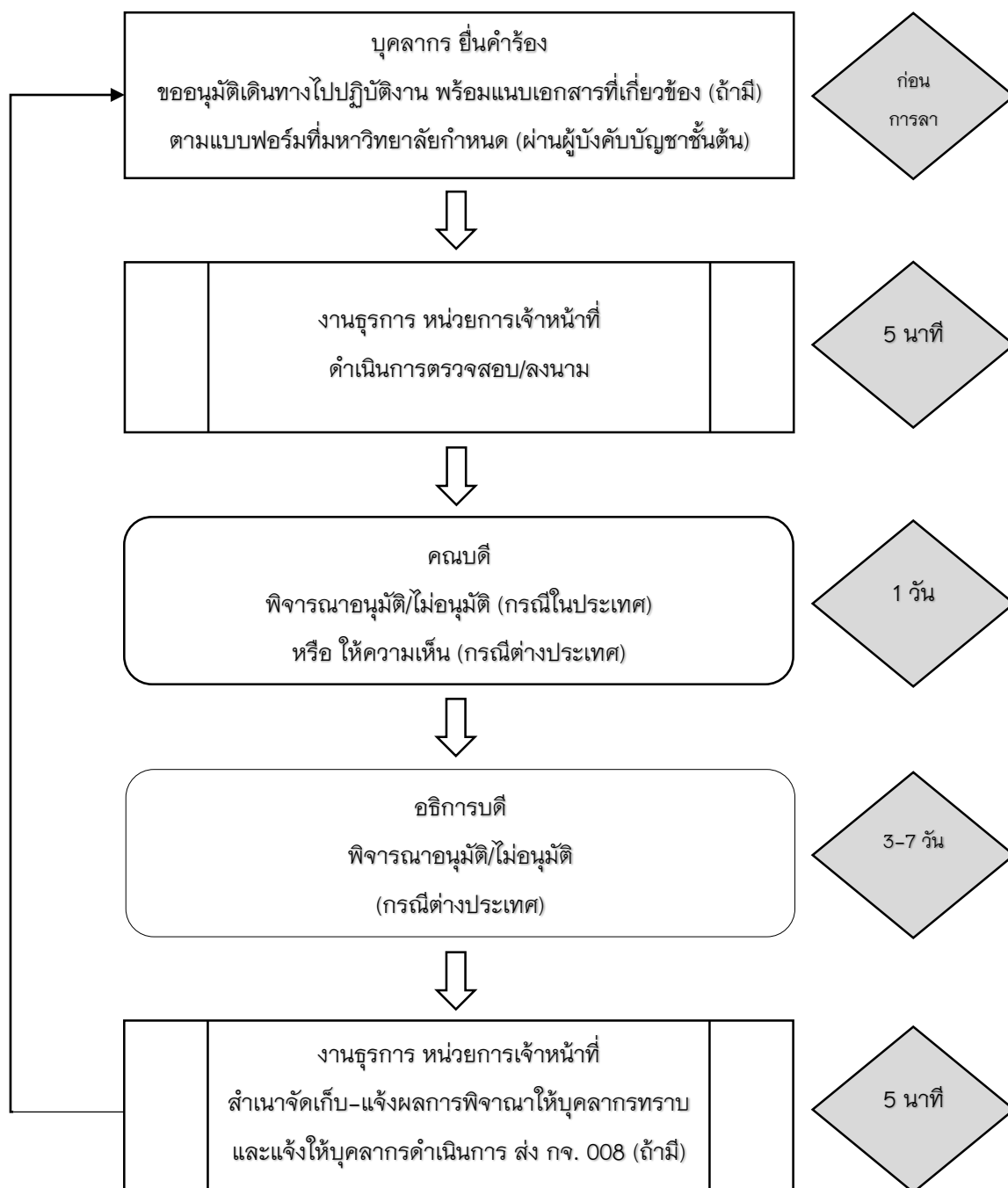
ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานธุรการ หน่วยการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการลา



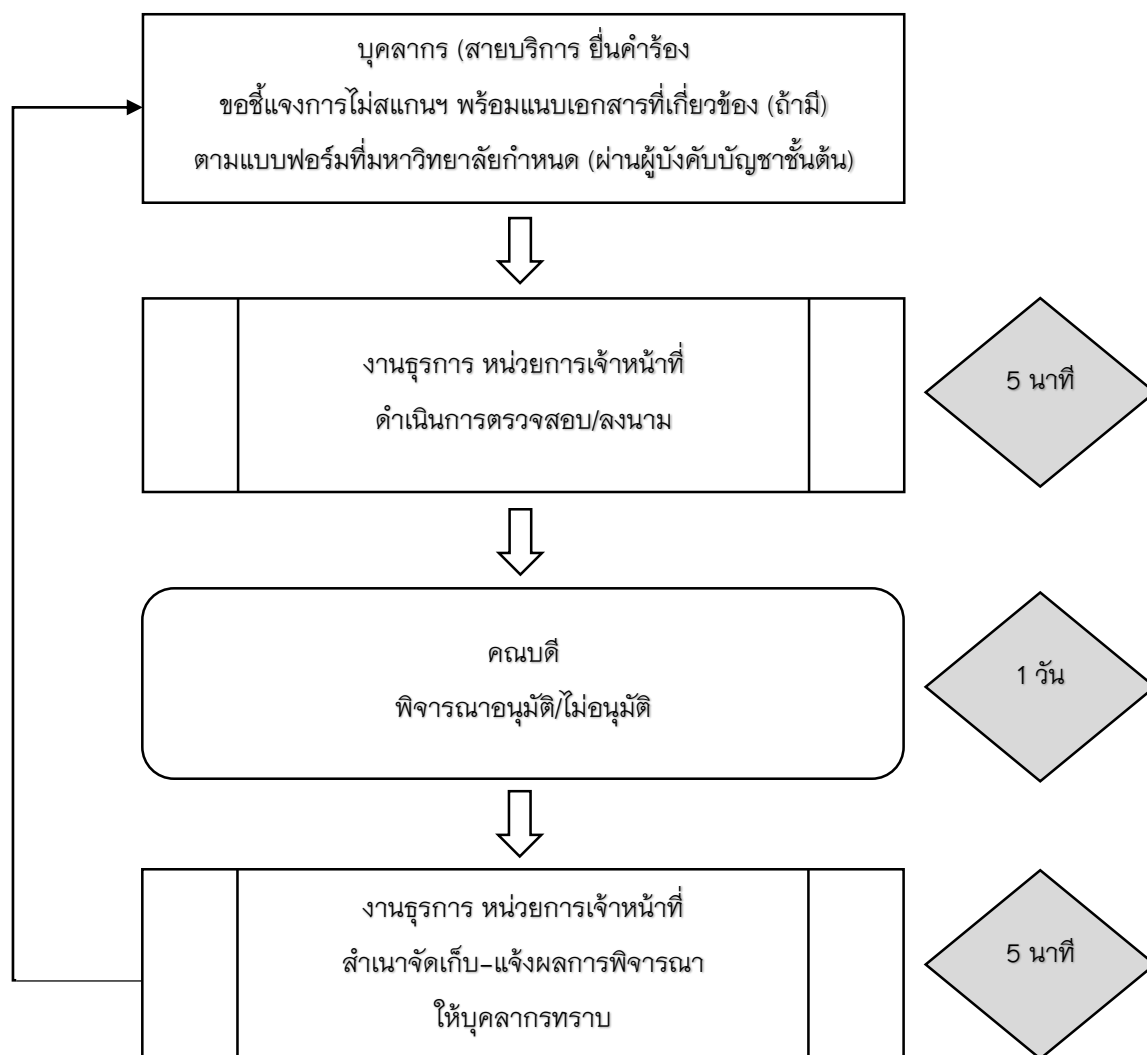
ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานธุรการ หน่วยการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (โดยไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย)



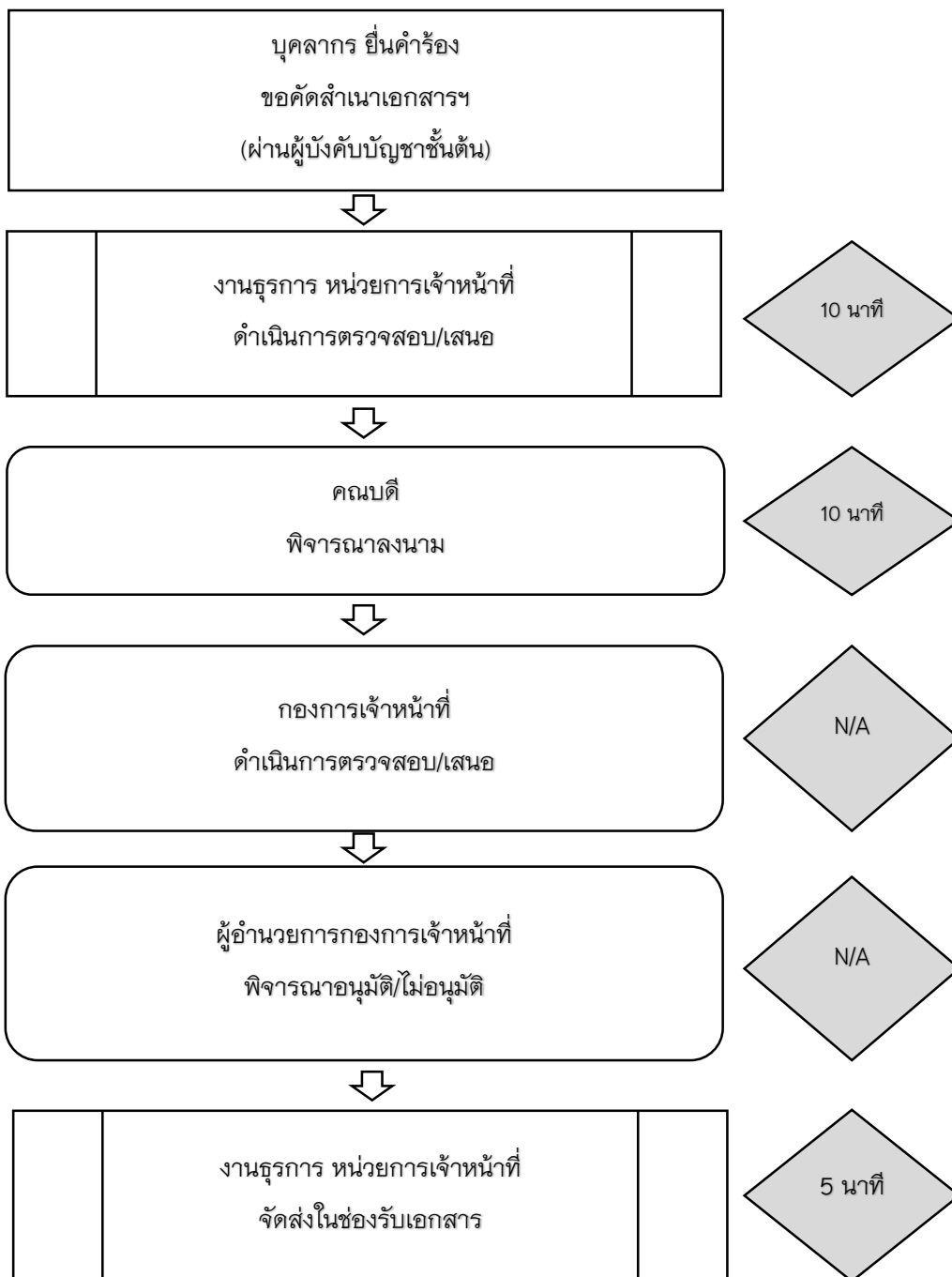
ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานธุรการ หน่วยการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการขอชี้แจงการไม่สแกนลายนิ้วมือเข้า/ออกงาน



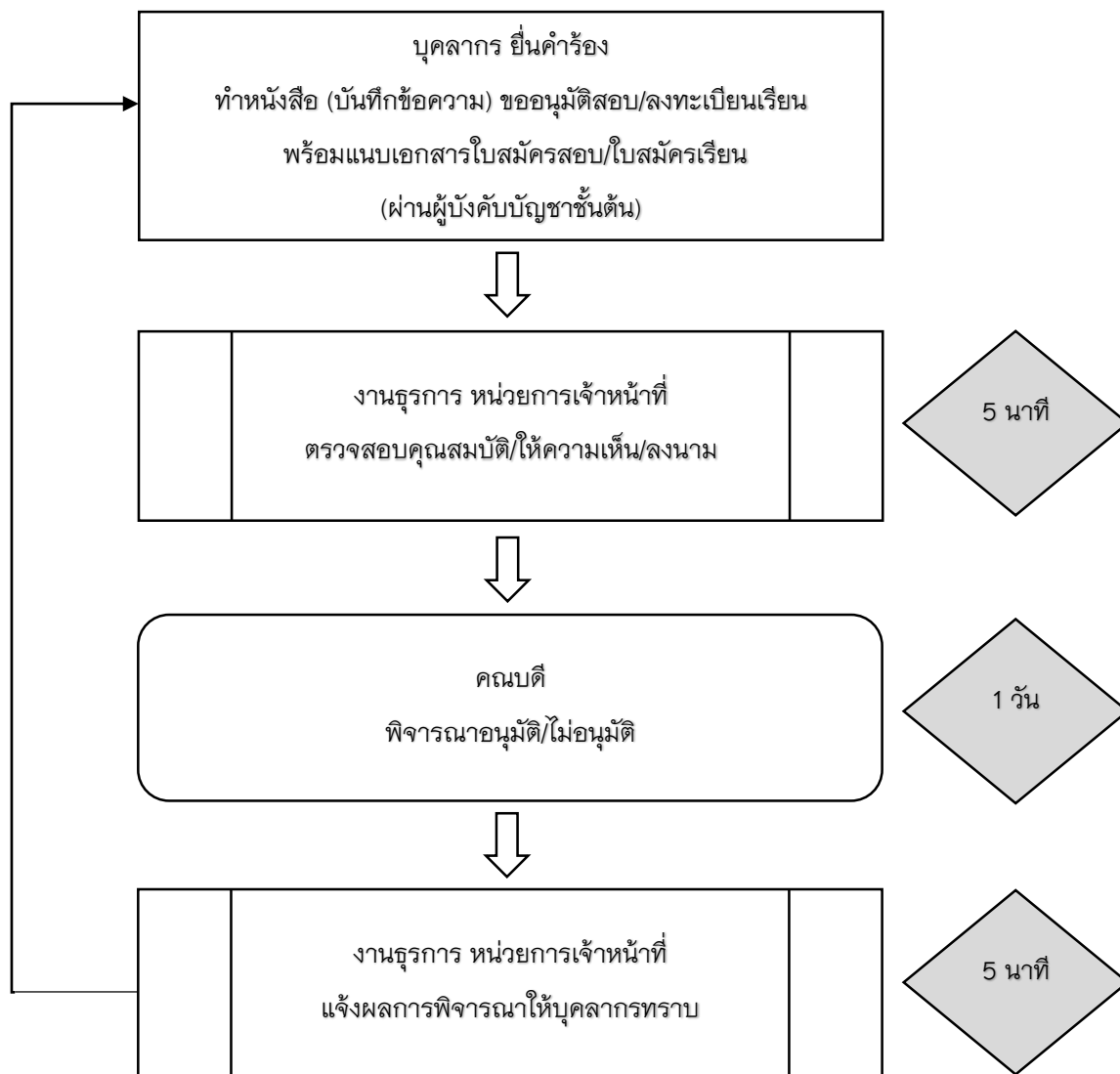
ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานธุรการ หน่วยการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการขอคัดสำเนาเอกสารส่วนตัว/เอกสารอื่น ๆ



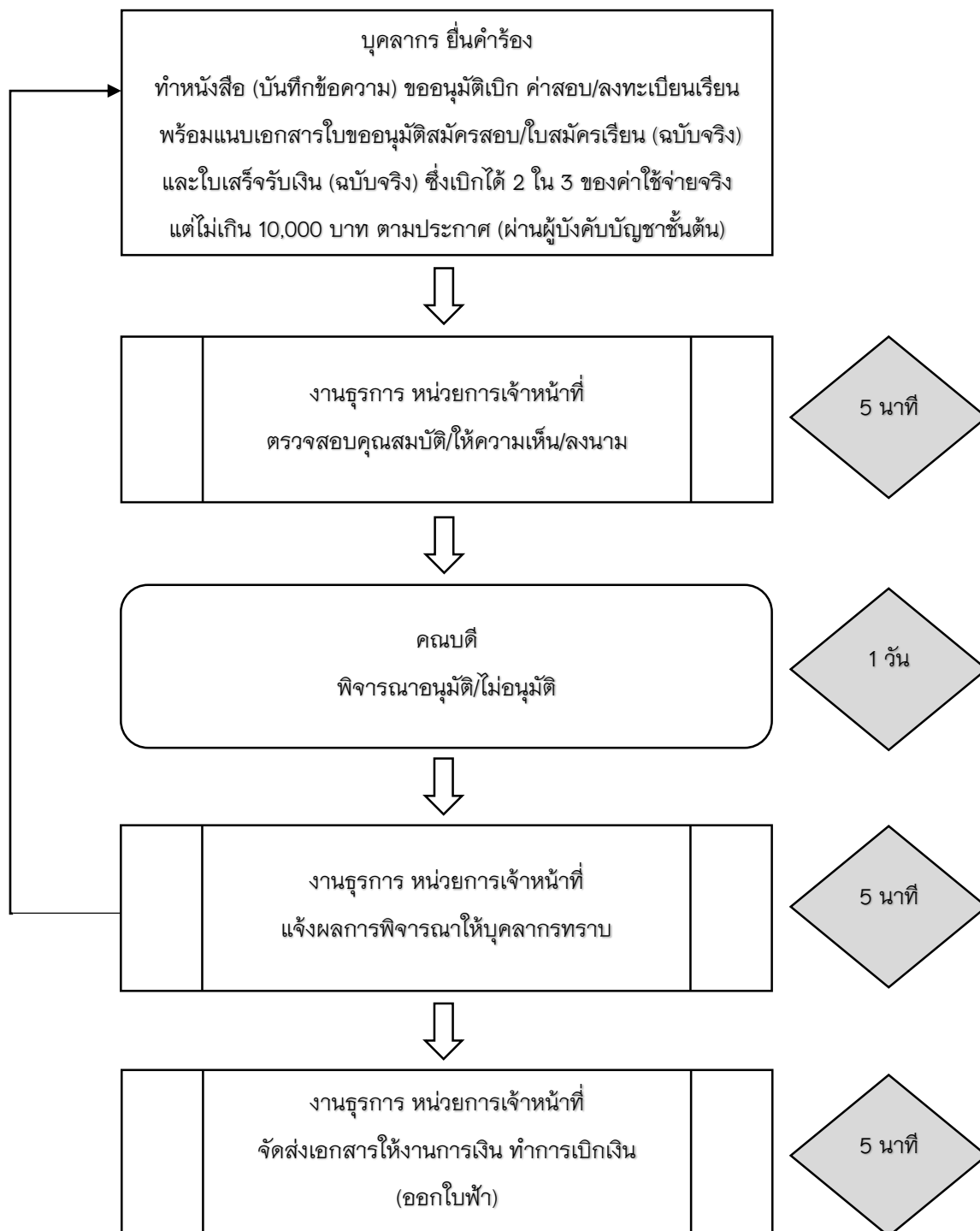
ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานธุรการ หน่วยการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการขออนุมัติสอบวัดความรู้/ลงทะเบียนเรียนภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)



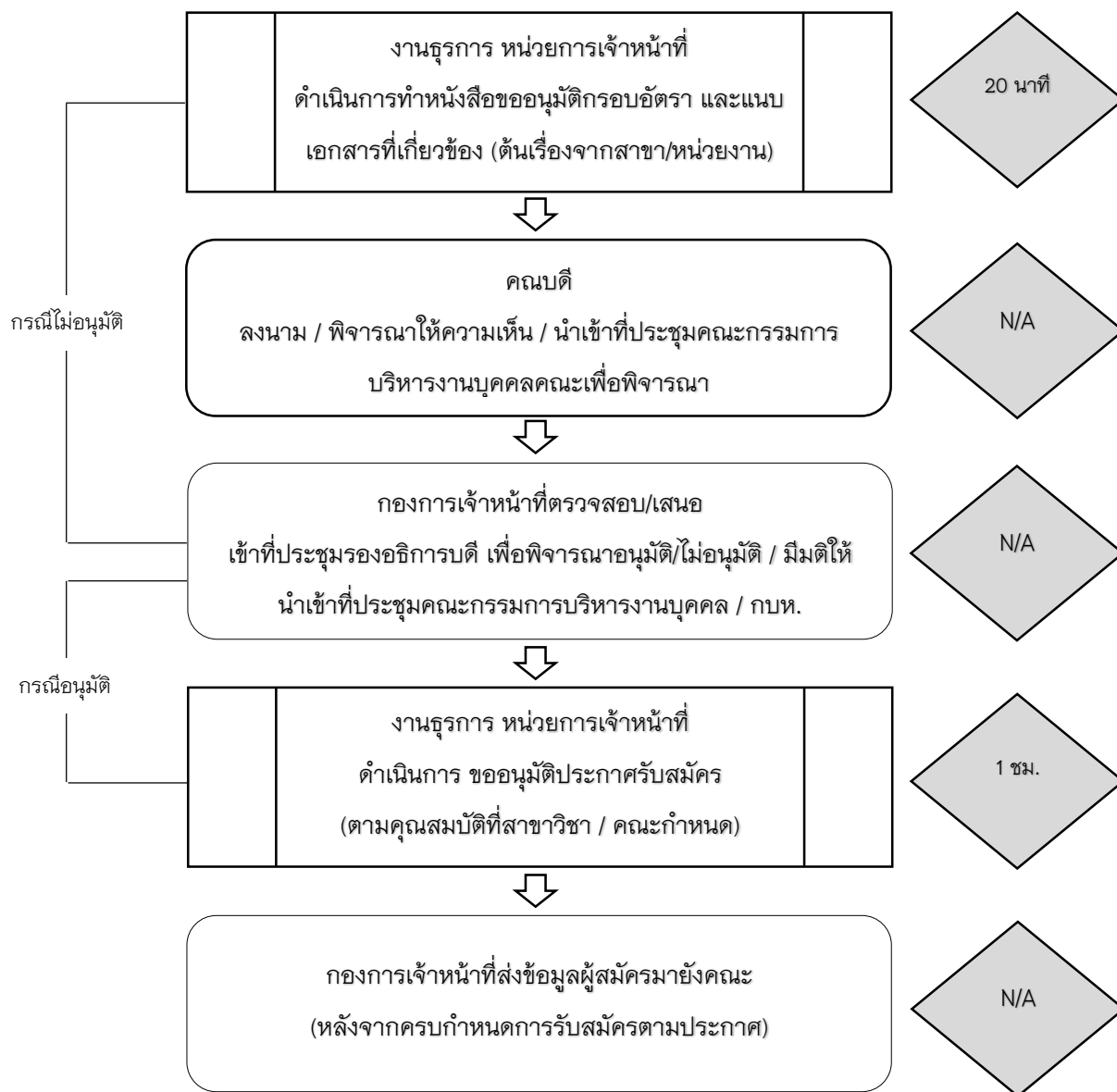
ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานธุรการ หน่วยการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงิน ค่าสอบวัดความรู้/ลงทะเบียนเรียนภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานธุรการ หน่วยการเจ้าหน้าที่

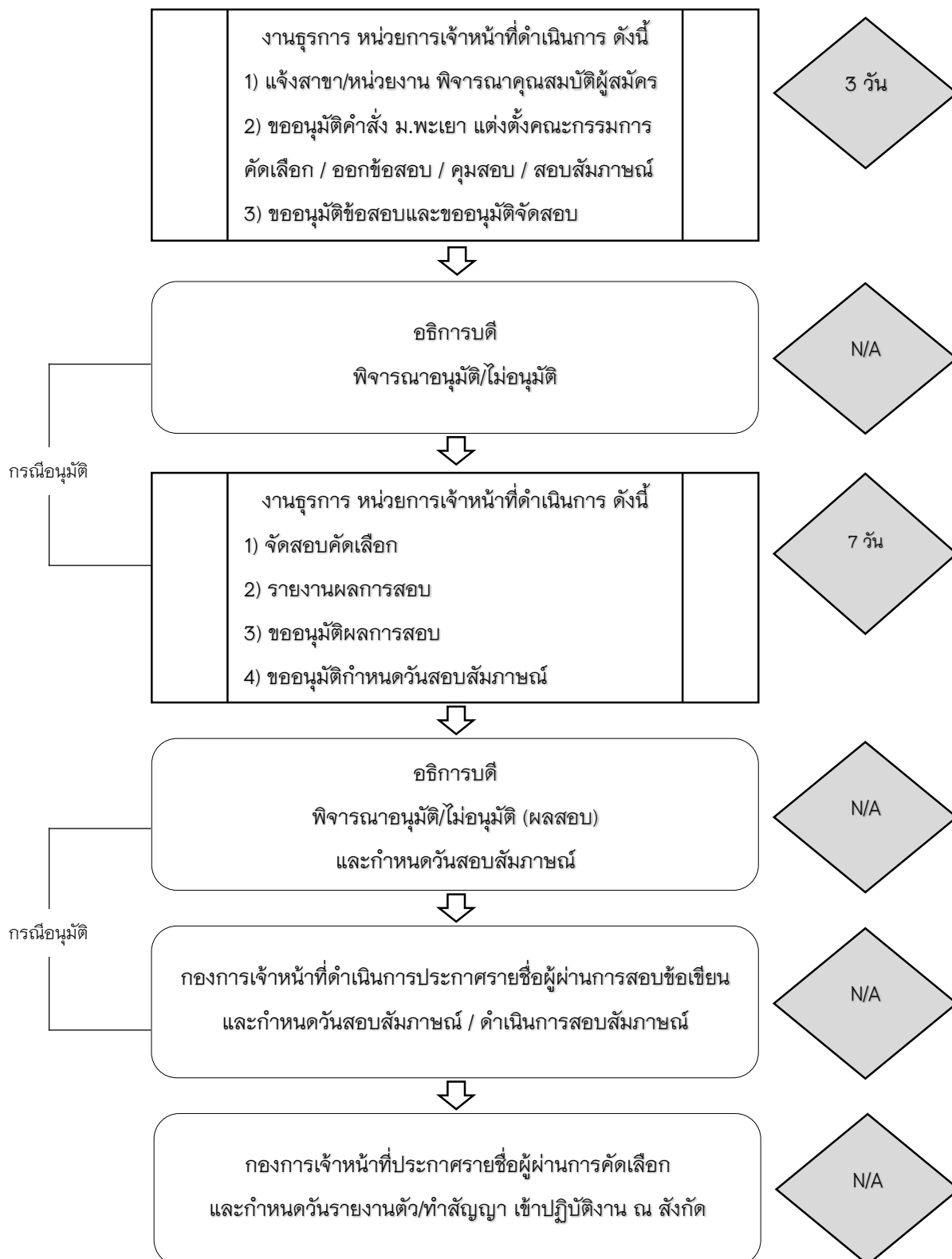
ขั้นตอนการขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง รวมถึงการคัดเลือก บรรจุแต่งตั้ง รายงานตัว
(พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน)



* ต่อหน้าถัดไป *

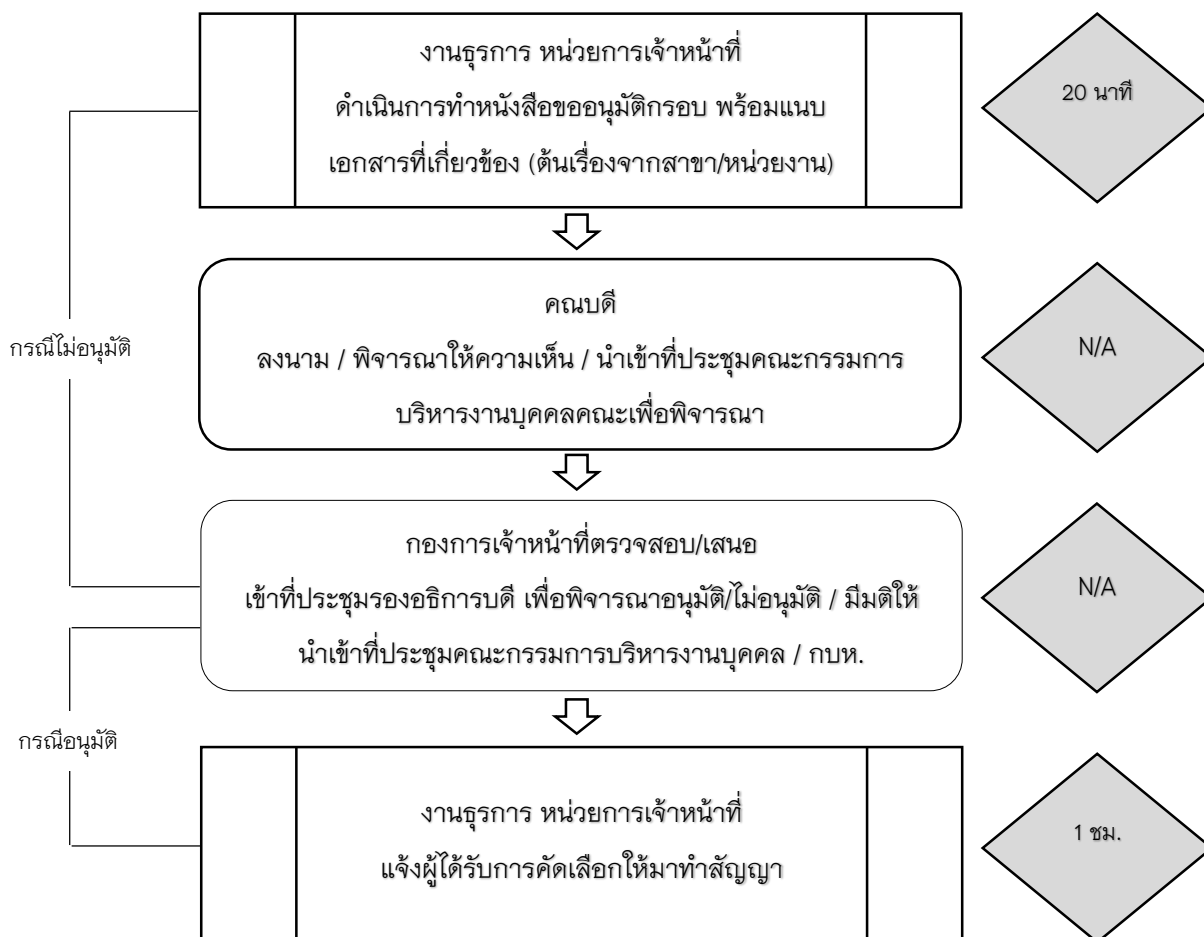
ขั้นตอนการขออนุมัติกรอบอัตราค่าจ้าง รวมถึงการคัดเลือก บรรจุแต่งตั้ง รายงานตัว

(พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน) ต่อ



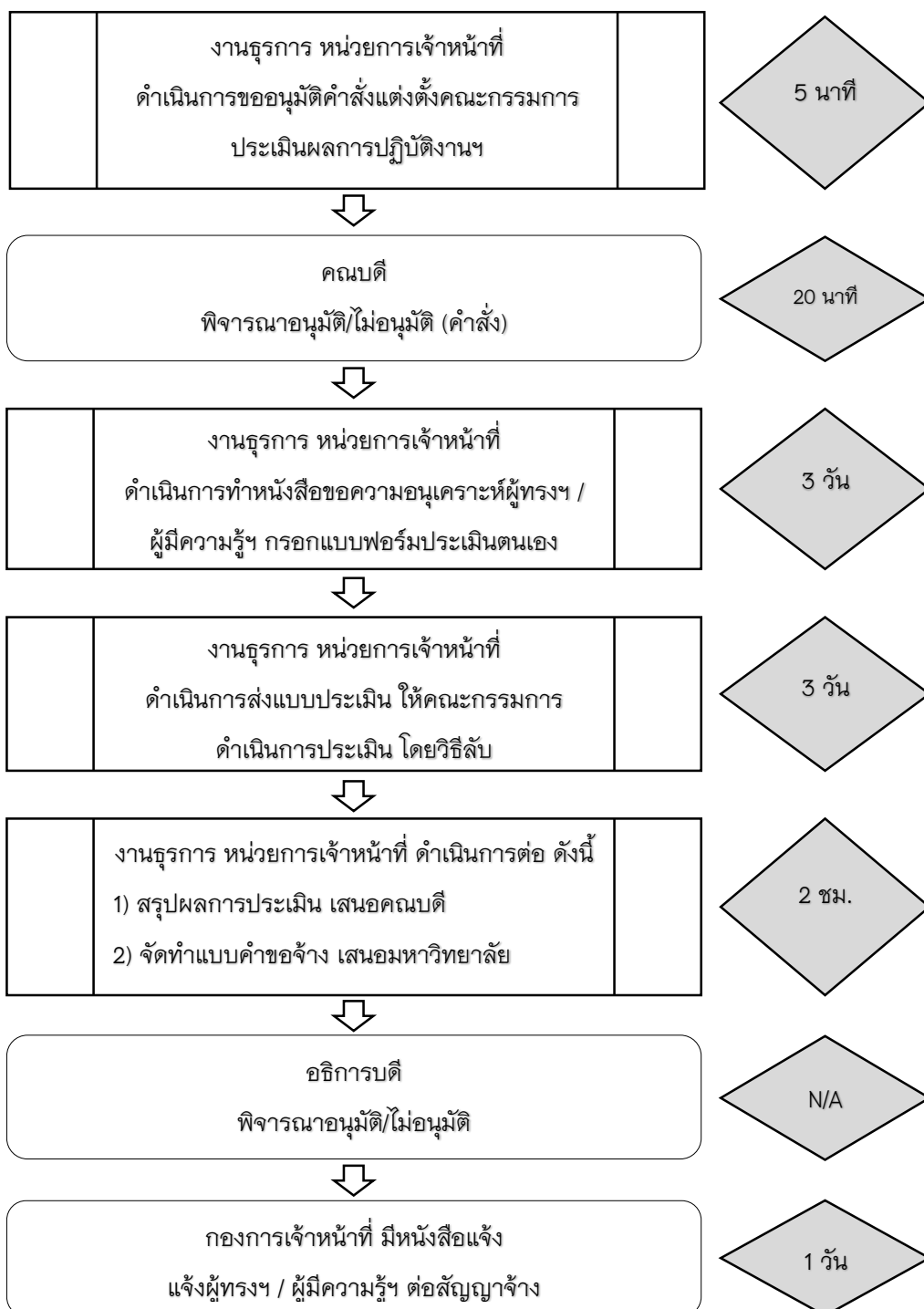
ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานธุรการ หน่วยการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการขออนุมัติกรอบอัตรากำลังและการขออนุมัติจ้าง
(ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน / ผู้ทรงคุณวุฒิ / ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ)



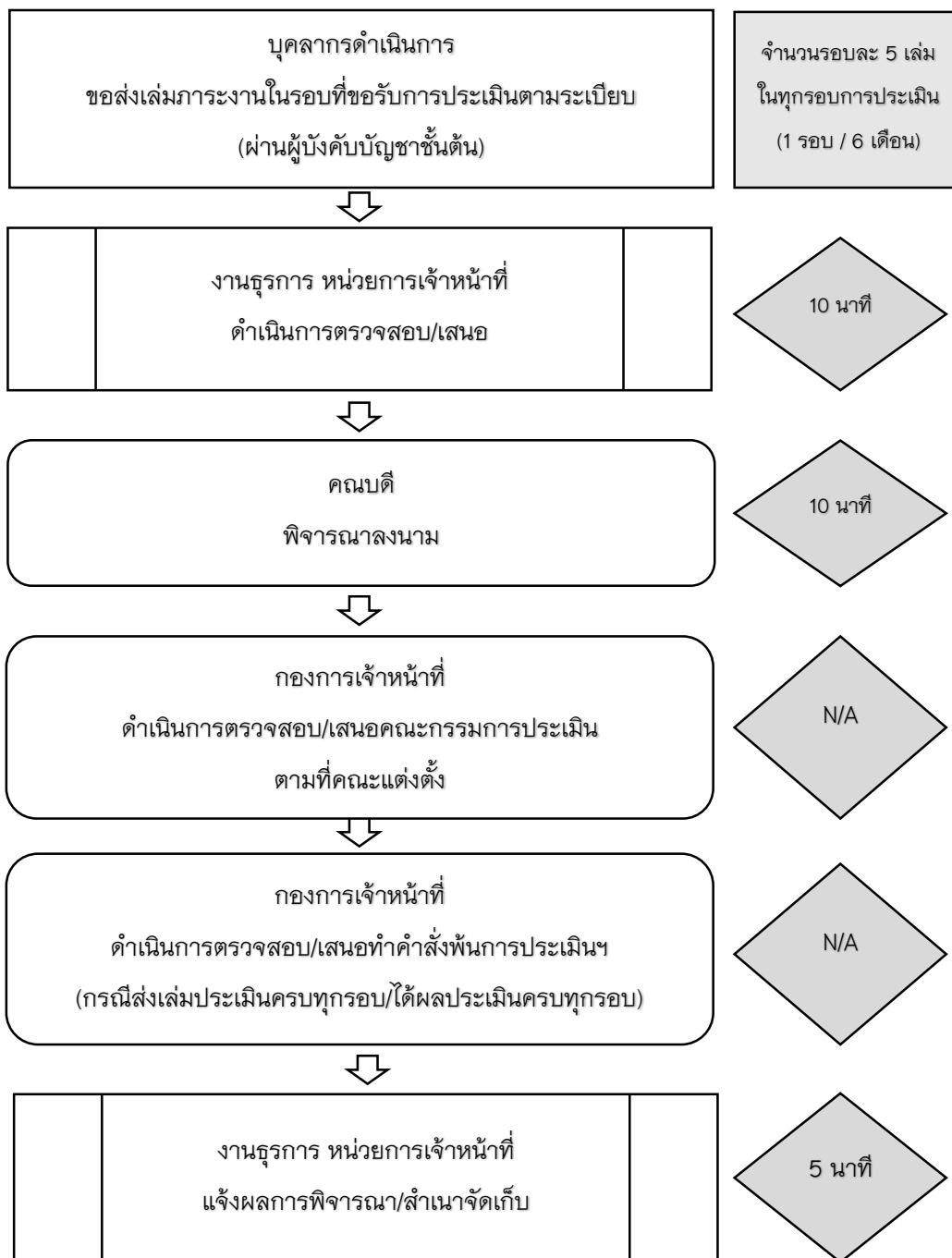
ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานธุรการ หน่วยการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ผู้ทรงคุณวุฒิ / ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ)
เพื่อต่อสัญญาจ้างประจำปีงบประมาณถัดไป



ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานธุรการ หน่วยการเจ้าหน้าที่

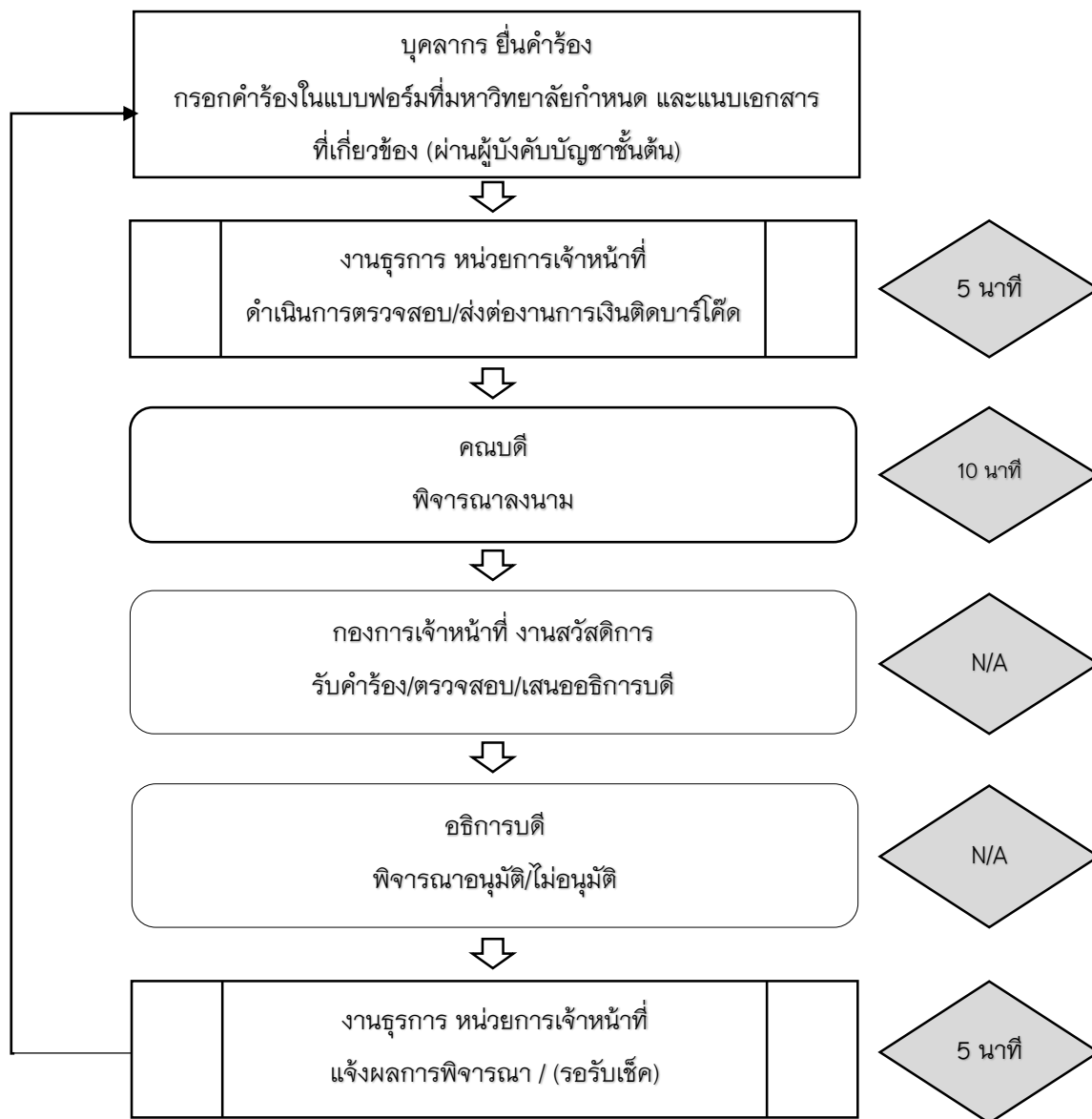
ขั้นตอนการขอส่งเล่มภาระงานเพื่อประเมินผลการทดลองงาน/ปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานธุรการ หน่วยการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการของมหาวิทยาลัย

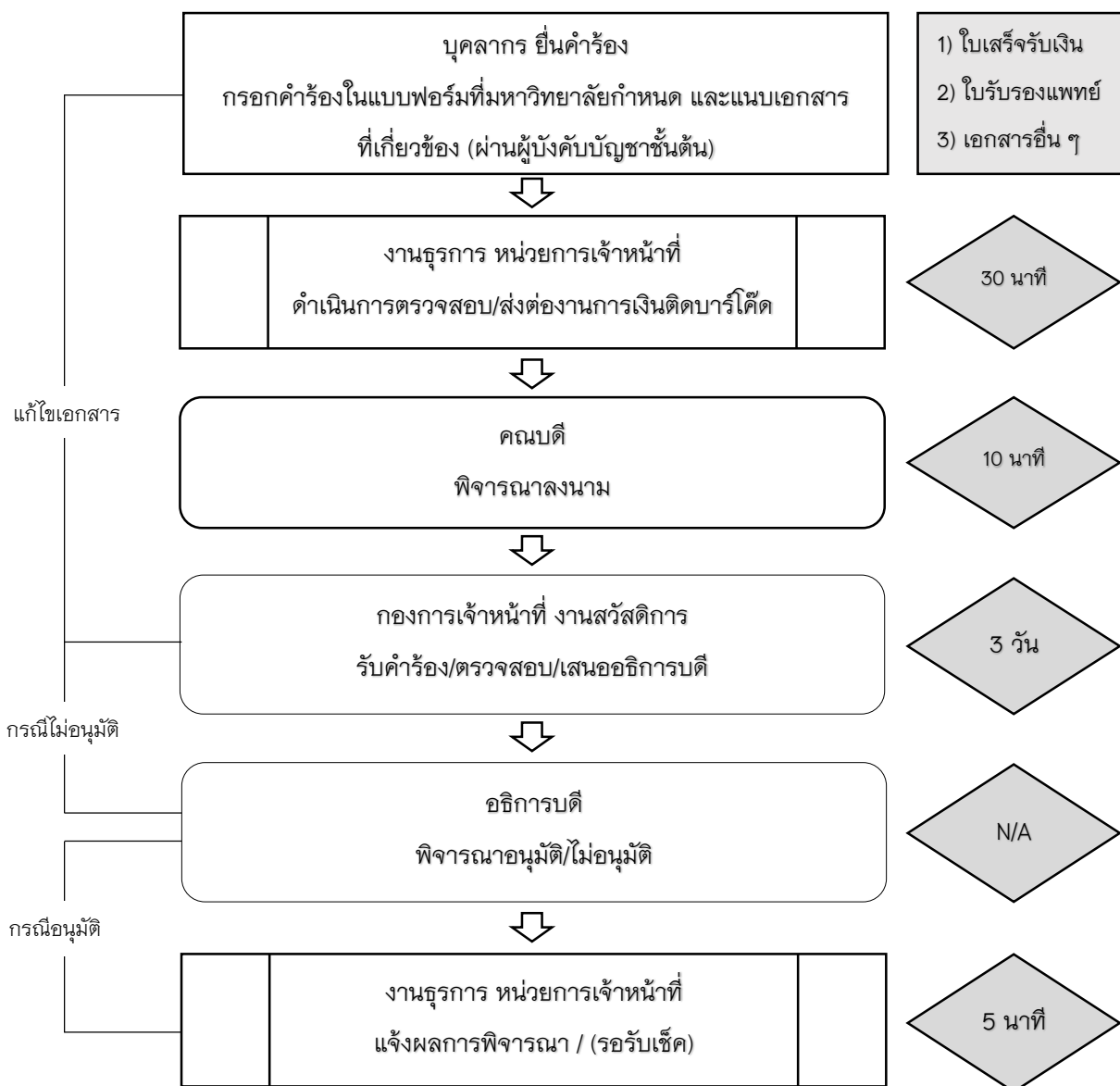
(ค่าเล่าเรียนบุตร/สวัสดิการอื่น ๆ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานธุรการ หน่วยการเจ้าหน้าที่

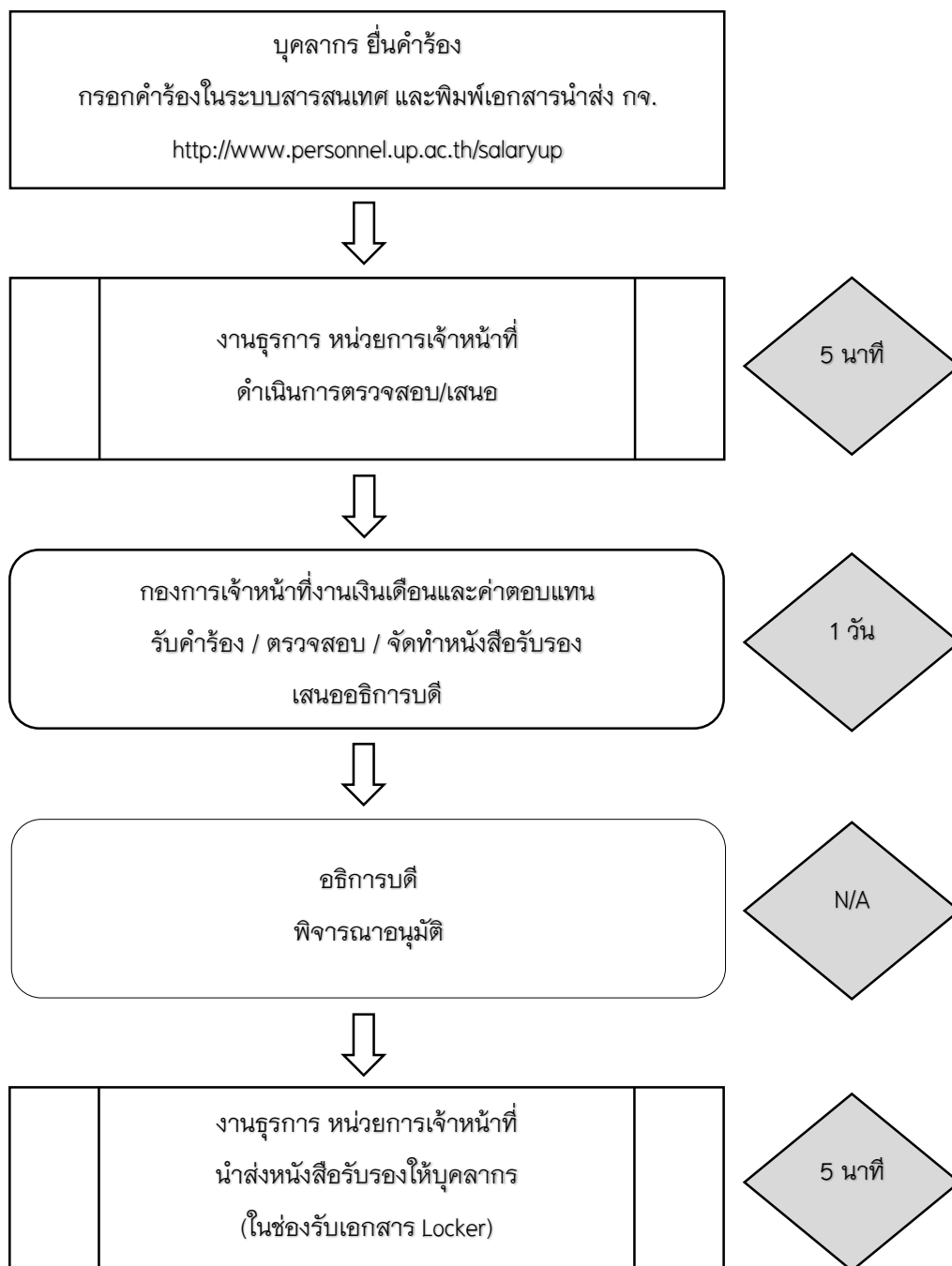
ขั้นตอนการขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลส่วนต่างจากสิทธิอื่น

(ตนเอง / บิดา / มารดา / บุตร)



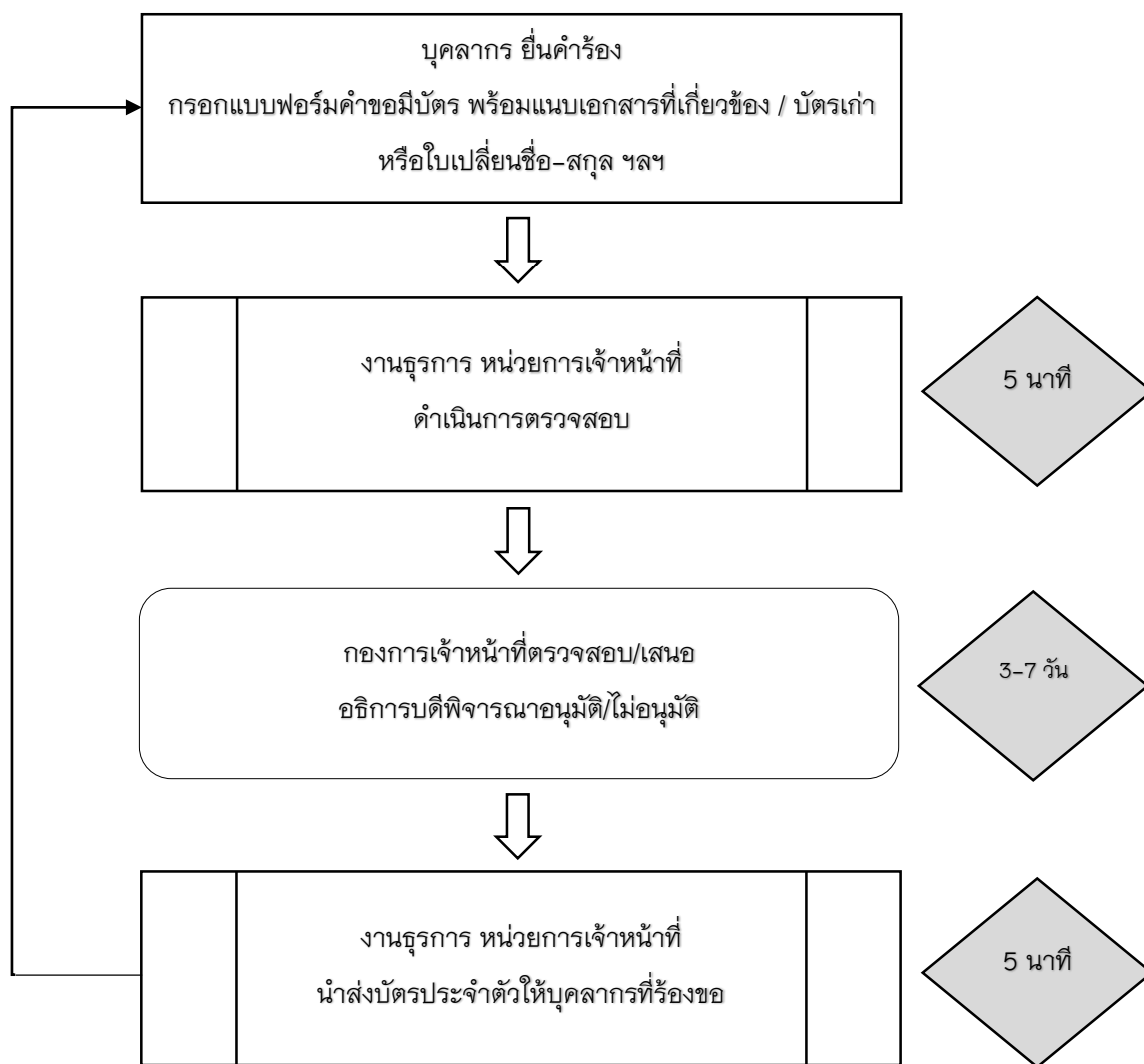
ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานธุรการ หน่วยการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง (รับรองการทำงาน/เงินเดือน/รับรองอื่น ๆ)



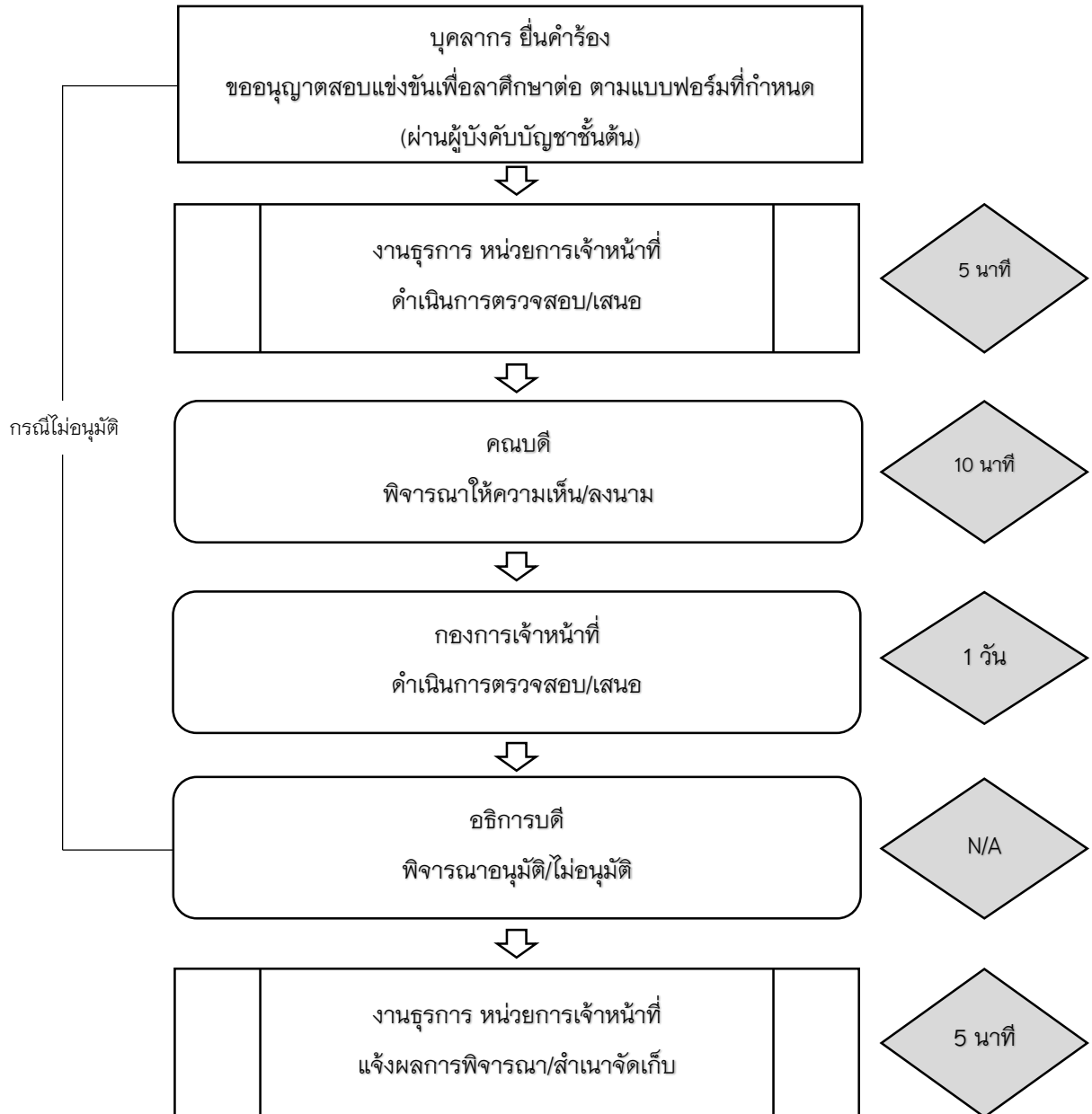
ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานธุรการ หน่วยการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย



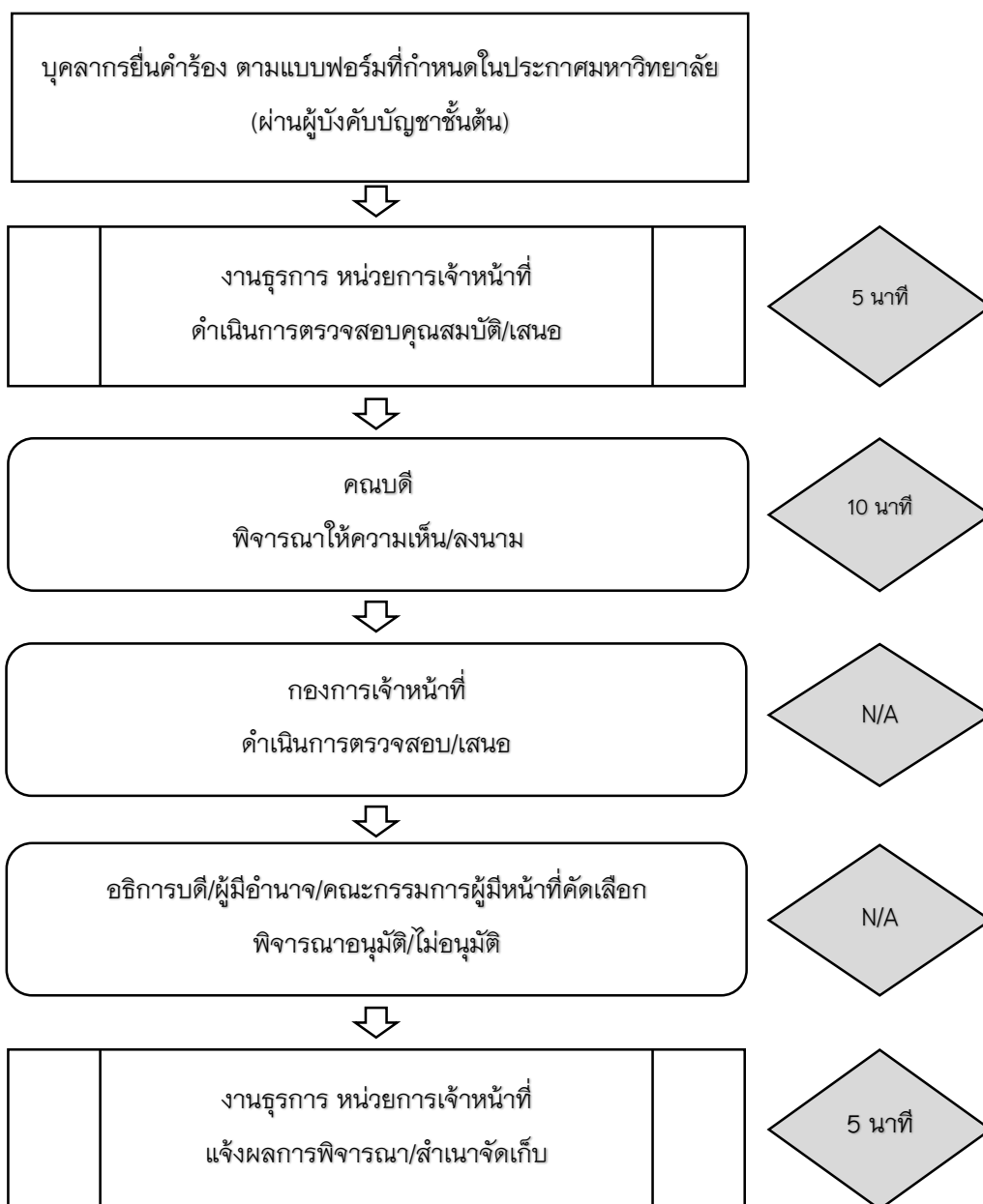
ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานธุรการ หน่วยการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการขออนุมัติสอบแข่งขันเพื่อลาศึกษาต่อ



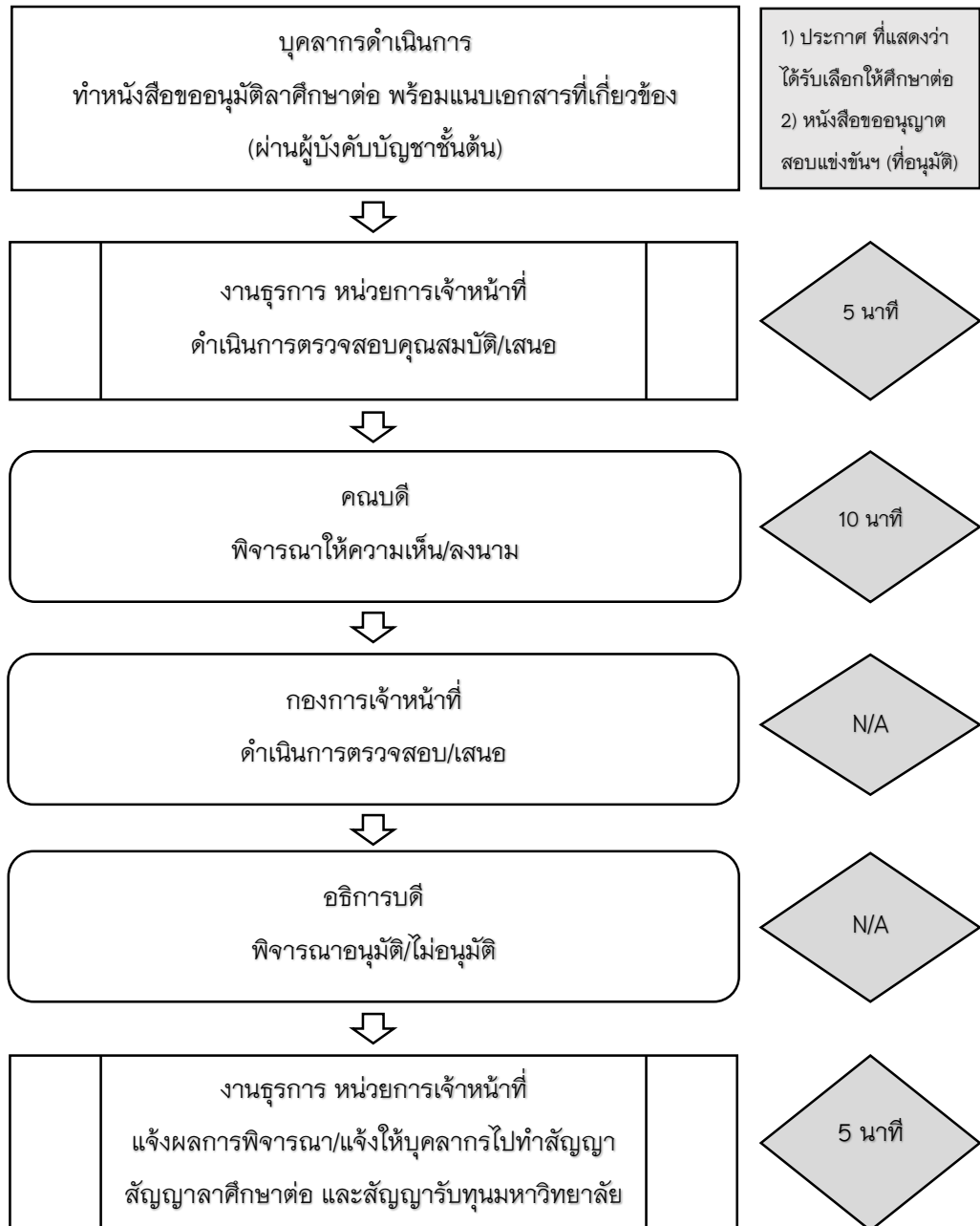
ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานธุรการ หน่วยการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการขอสมัครรับทุนสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยเพื่อลาศึกษาต่อ



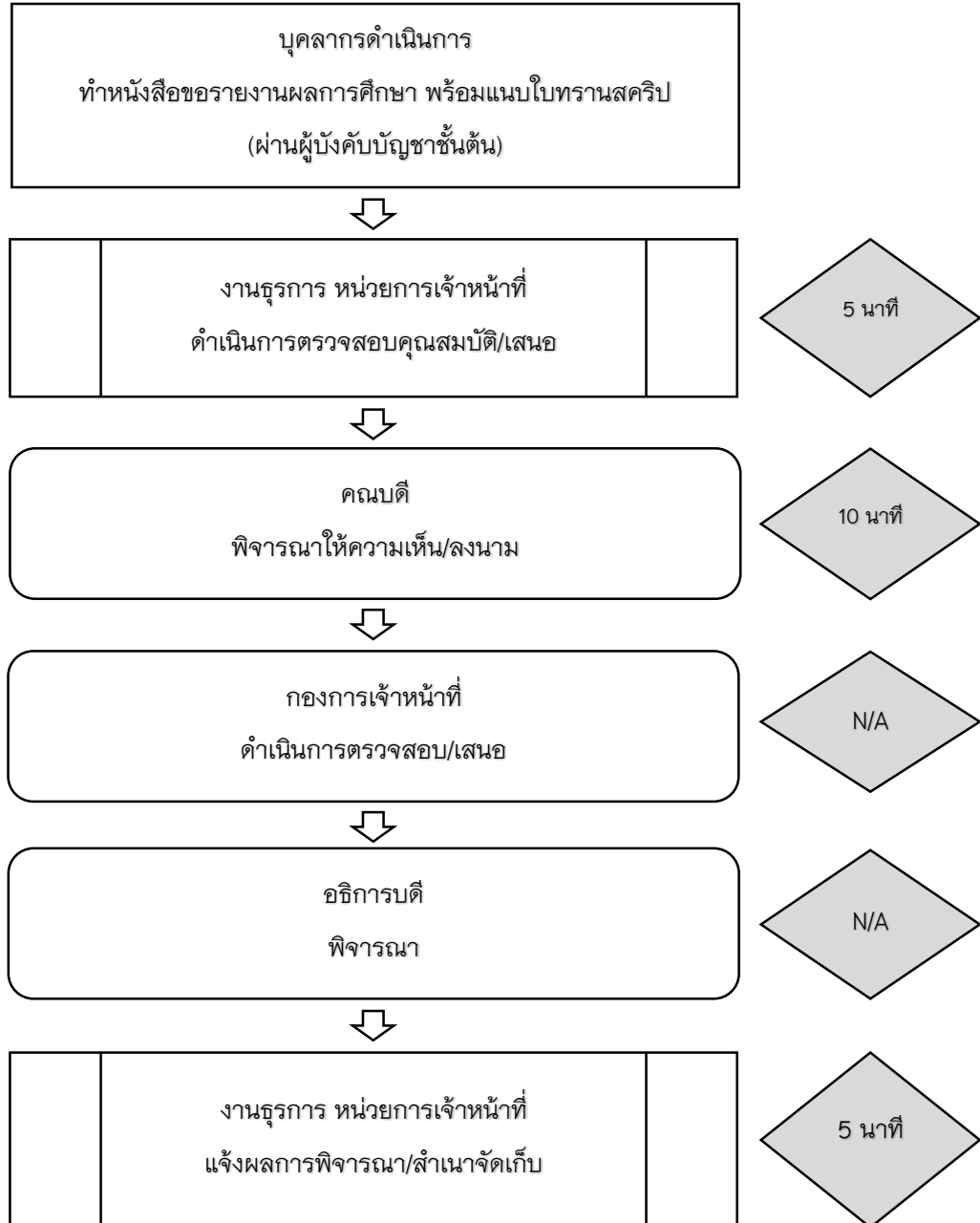
ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานธุรการ หน่วยการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการขออนุมัติลาศึกษาต่อ



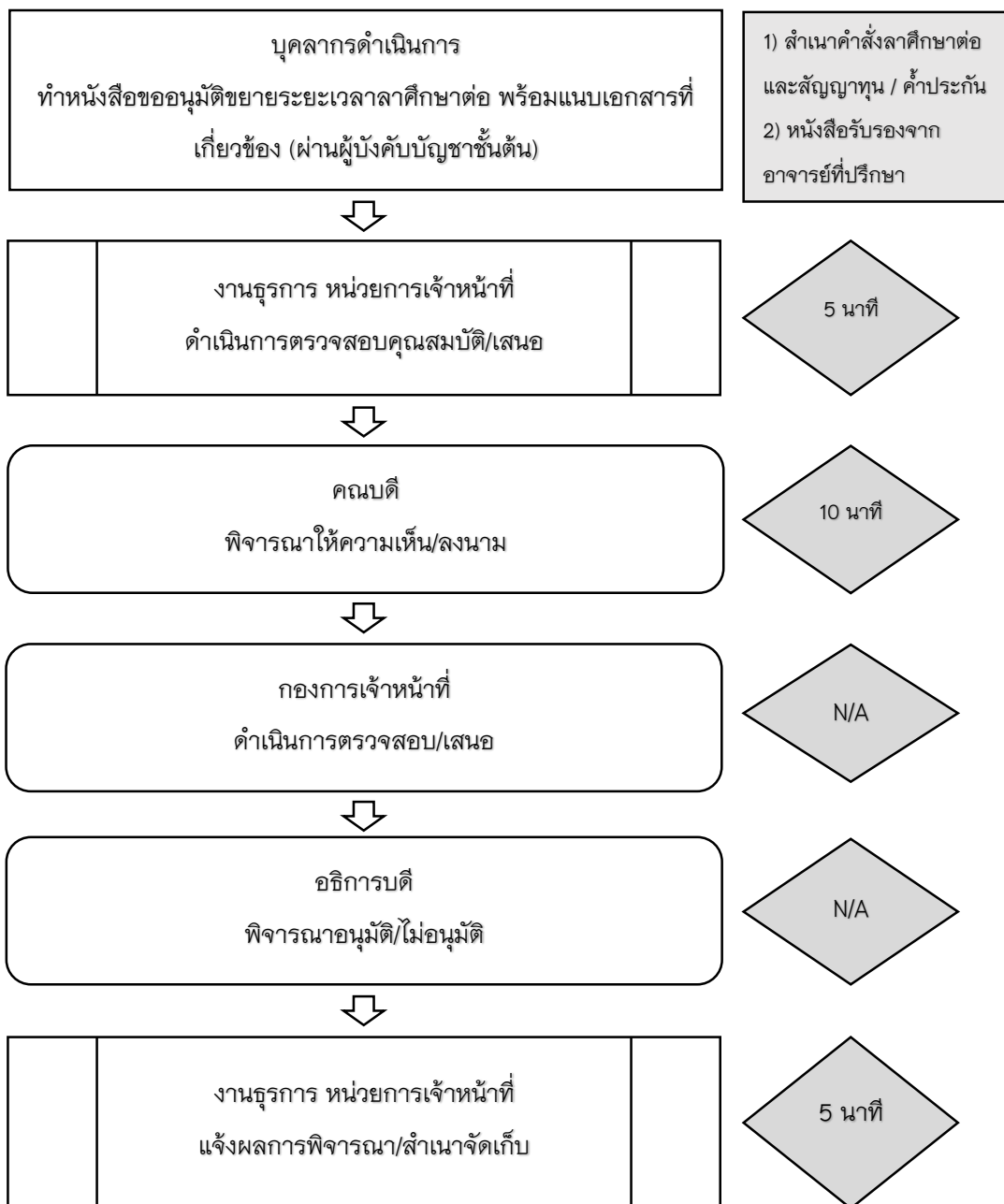
ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานธุรการ หน่วยการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการขอรายงานผลการศึกษา (ทุกภาคการศึกษา)



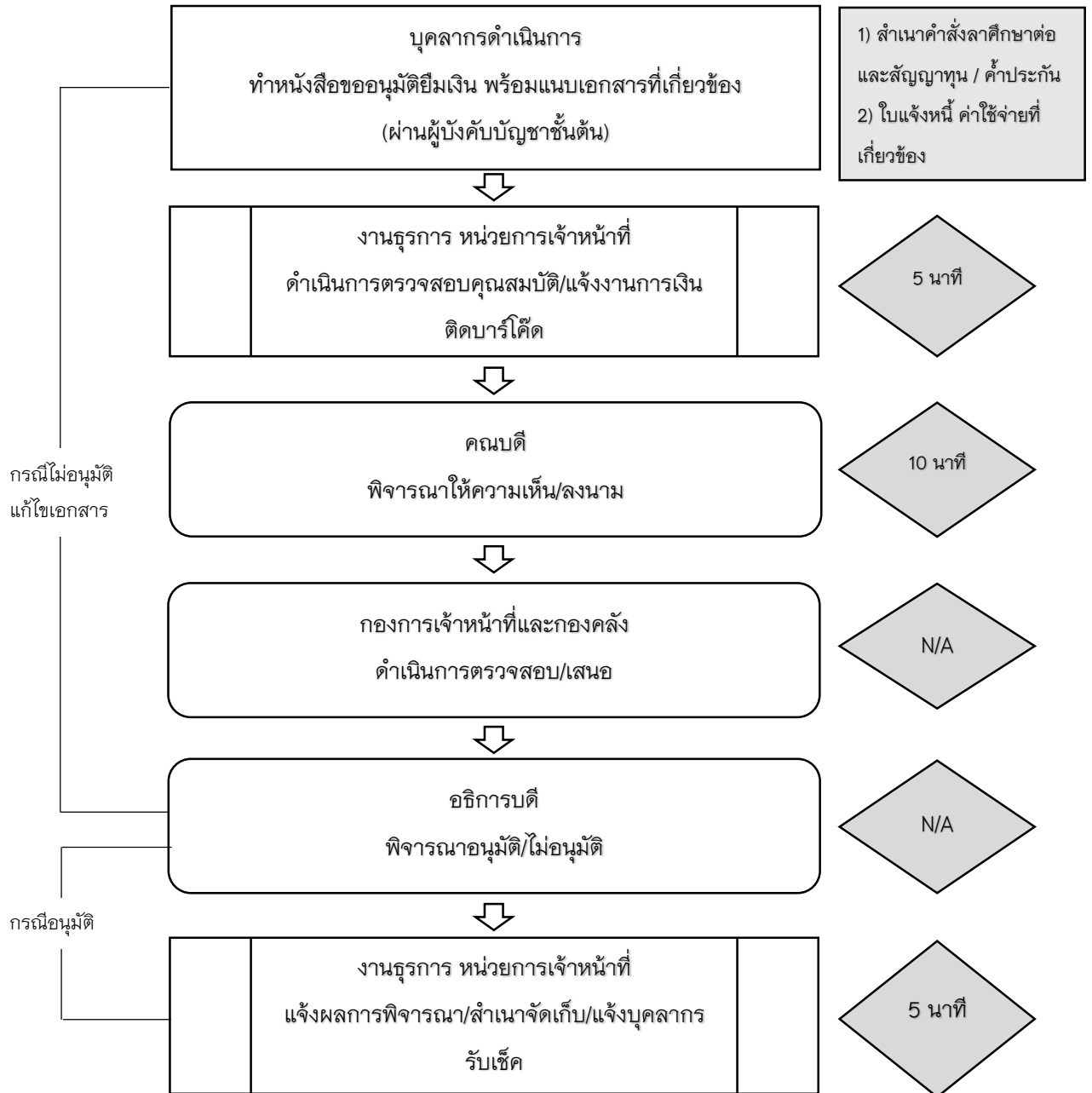
ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานธุรการ หน่วยการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการขออนุมัติขยายระยะเวลาการศึกษาต่อ



ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานธุรการ หน่วยการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงินทุนเพื่อใช้ในการลาศึกษาต่อ (ทุนมหาวิทยาลัย)

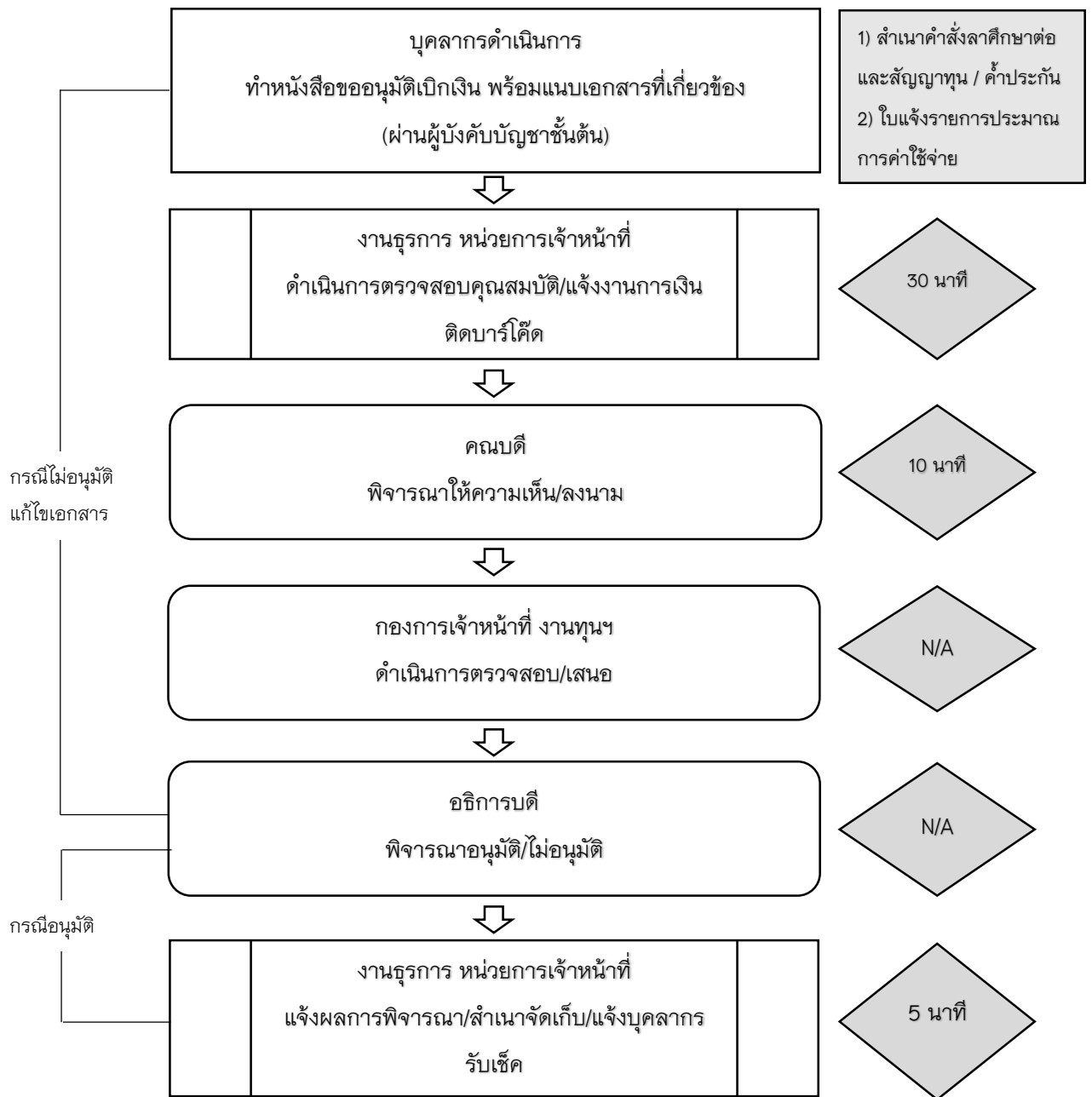


ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานธุรการ หน่วยการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินทุนเพื่อใช้ในการลาศึกษาต่อ (ทุนมหาวิทยาลัย)

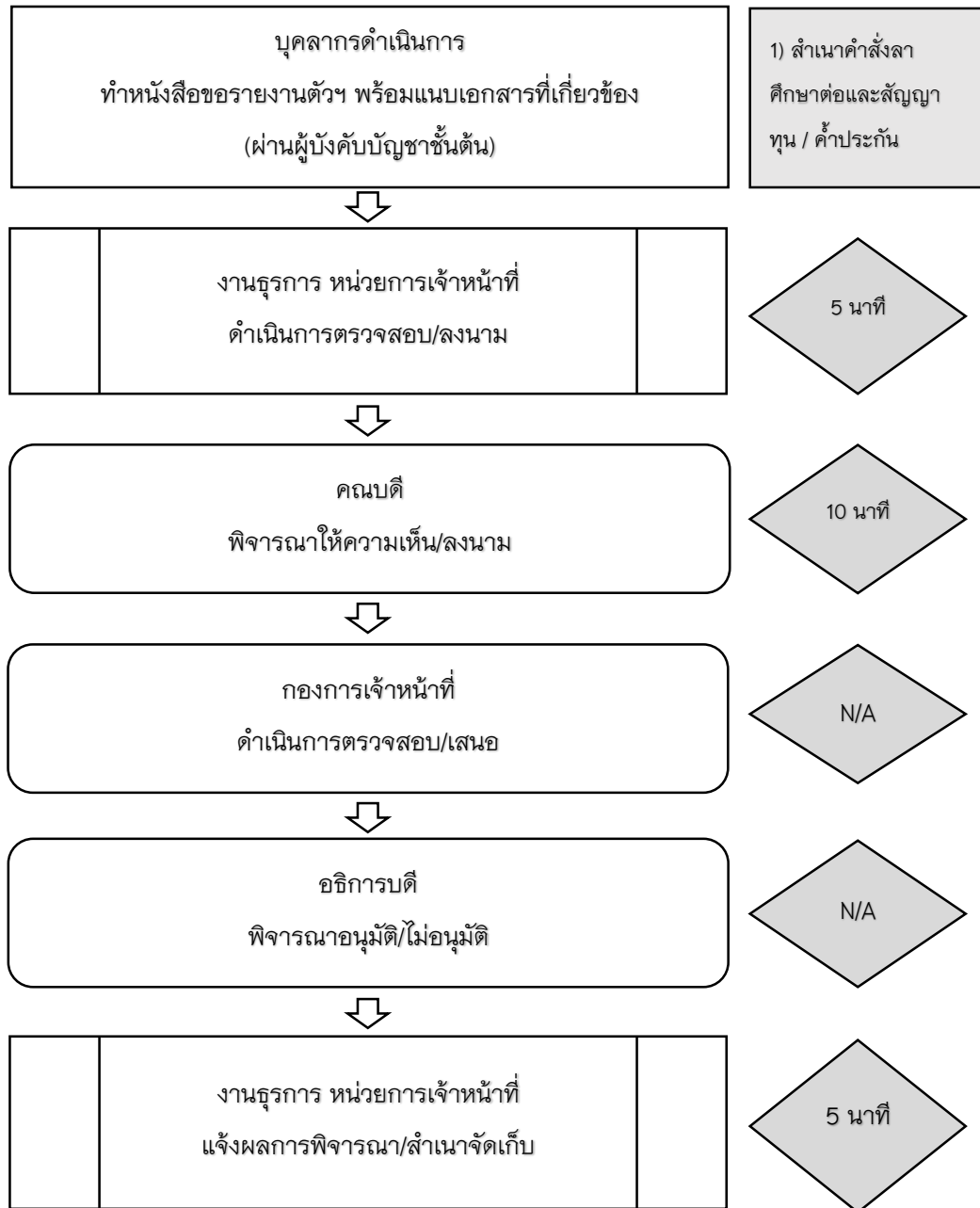
กรณีรายงานค่าใช้จ่าย (เคลียร์เงินยืม) / กรณีเบิกค่าใช้จ่ายประจำปี อื่น ๆ

(ค่าใช้จ่ายรายเดือน / ค่าอุปกรณ์การศึกษา ฯลฯ / ค่าเล่าเรียนที่เหมาะสมจ่ายเป็นรายปี)



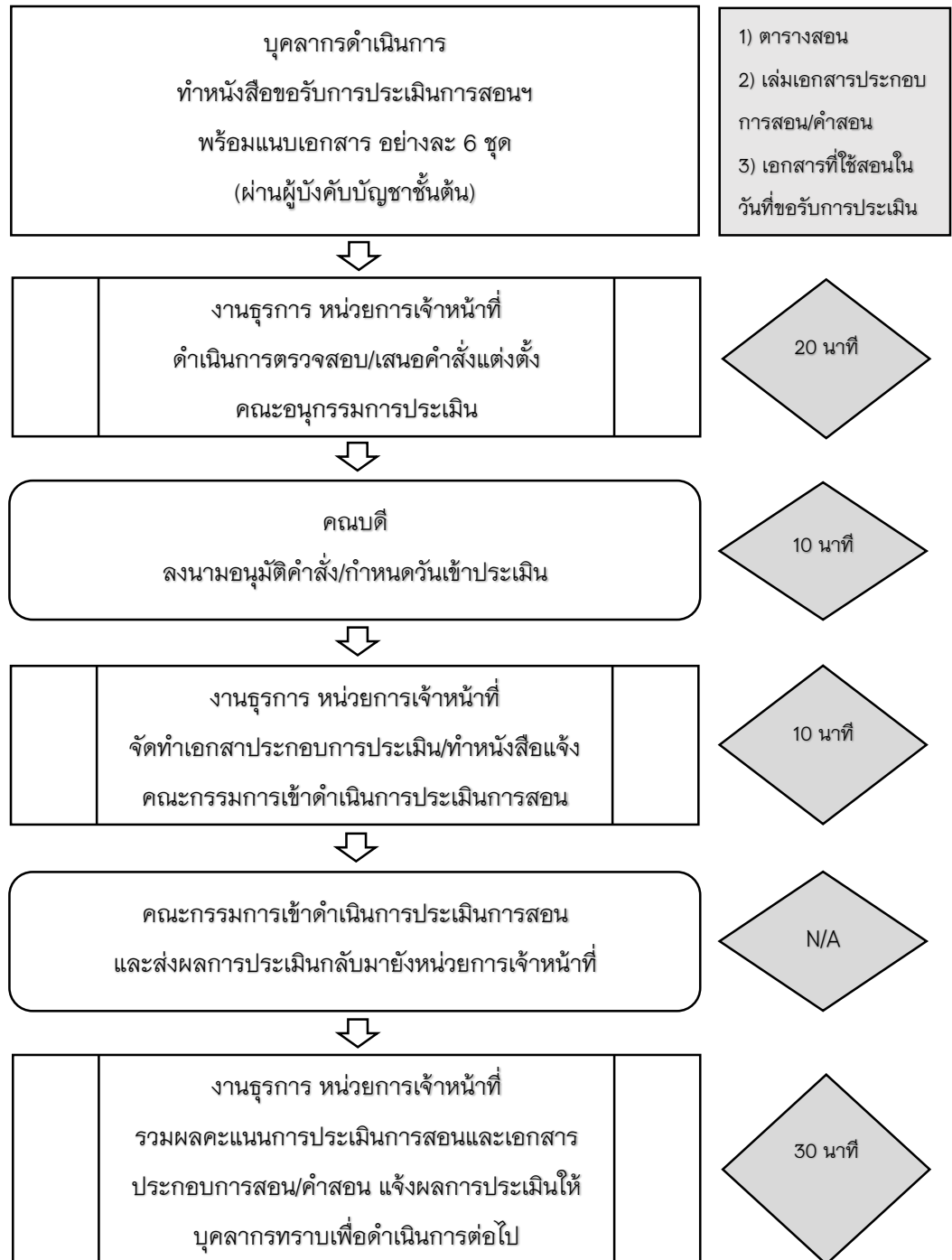
ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานธุรการ หน่วยการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ณ ต้นสังกัดเดิม (จากลาศึกษาต่อ)



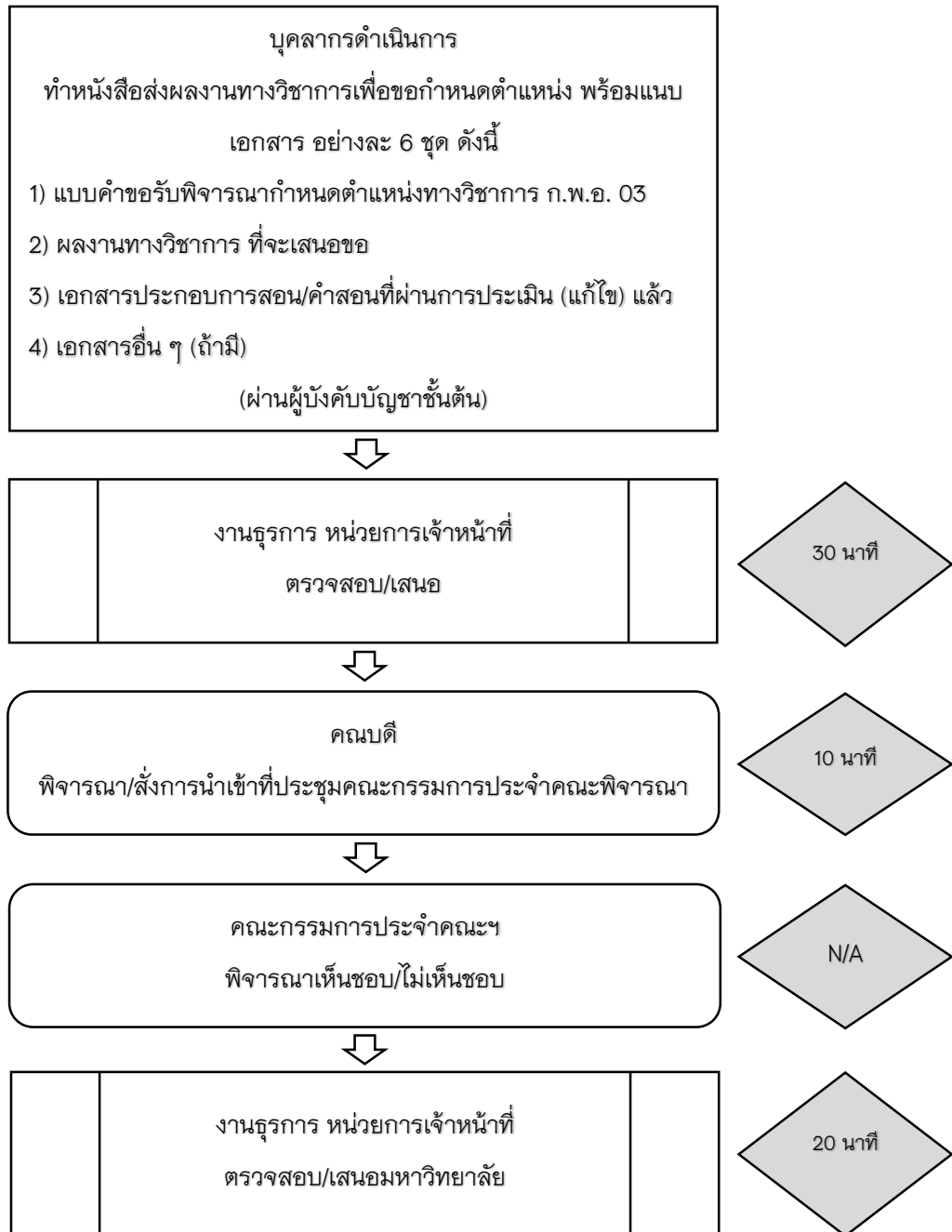
ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานธุรการ หน่วยการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการขอรับการประเมินการสอนเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ



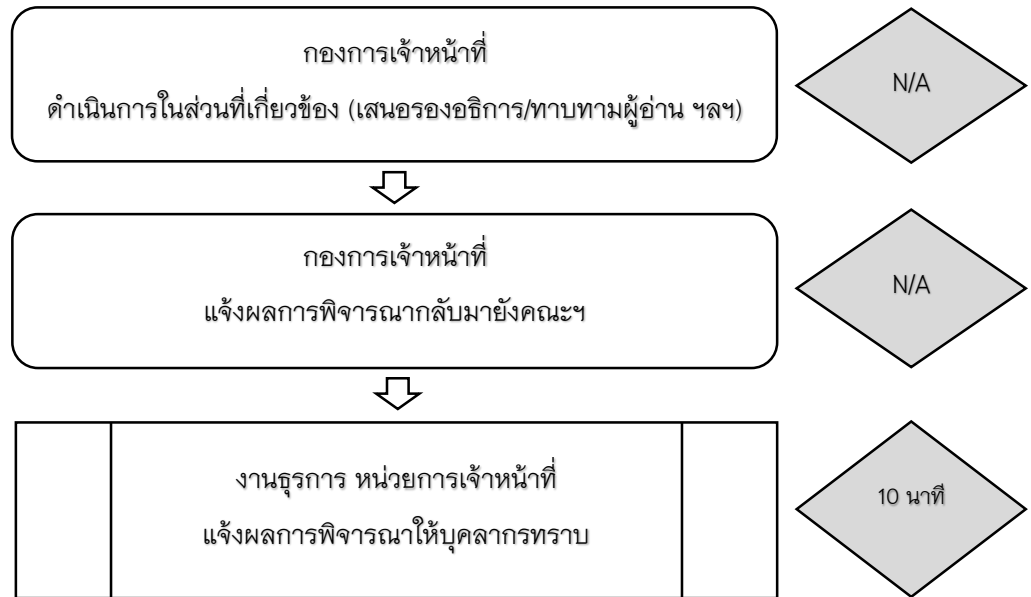
ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานธุรการ หน่วยการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการขอส่งผลงานทางวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ



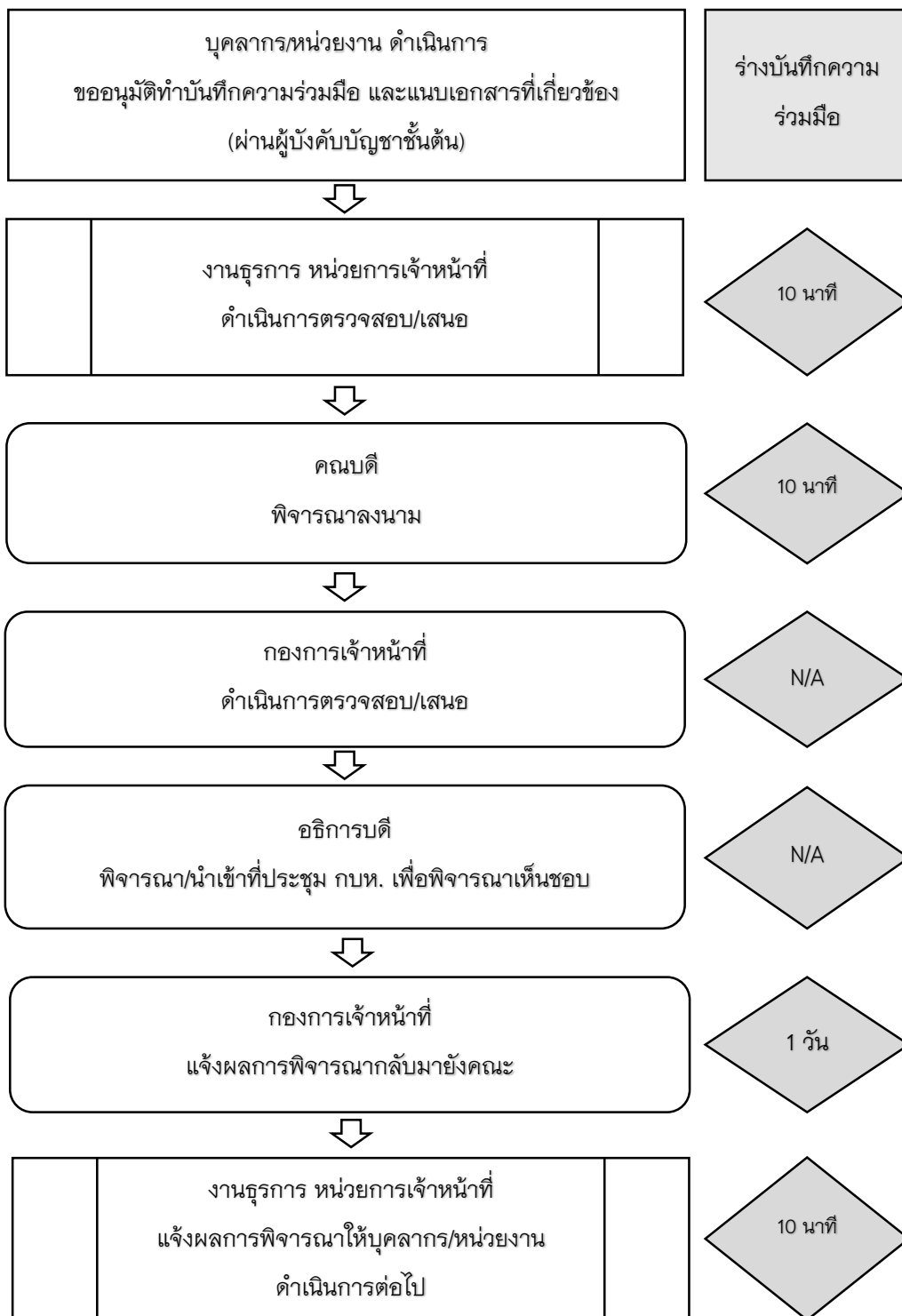
* ต่อหน้าถัดไป *

ขั้นตอนการขอส่งผลงานทางวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ต่อ)



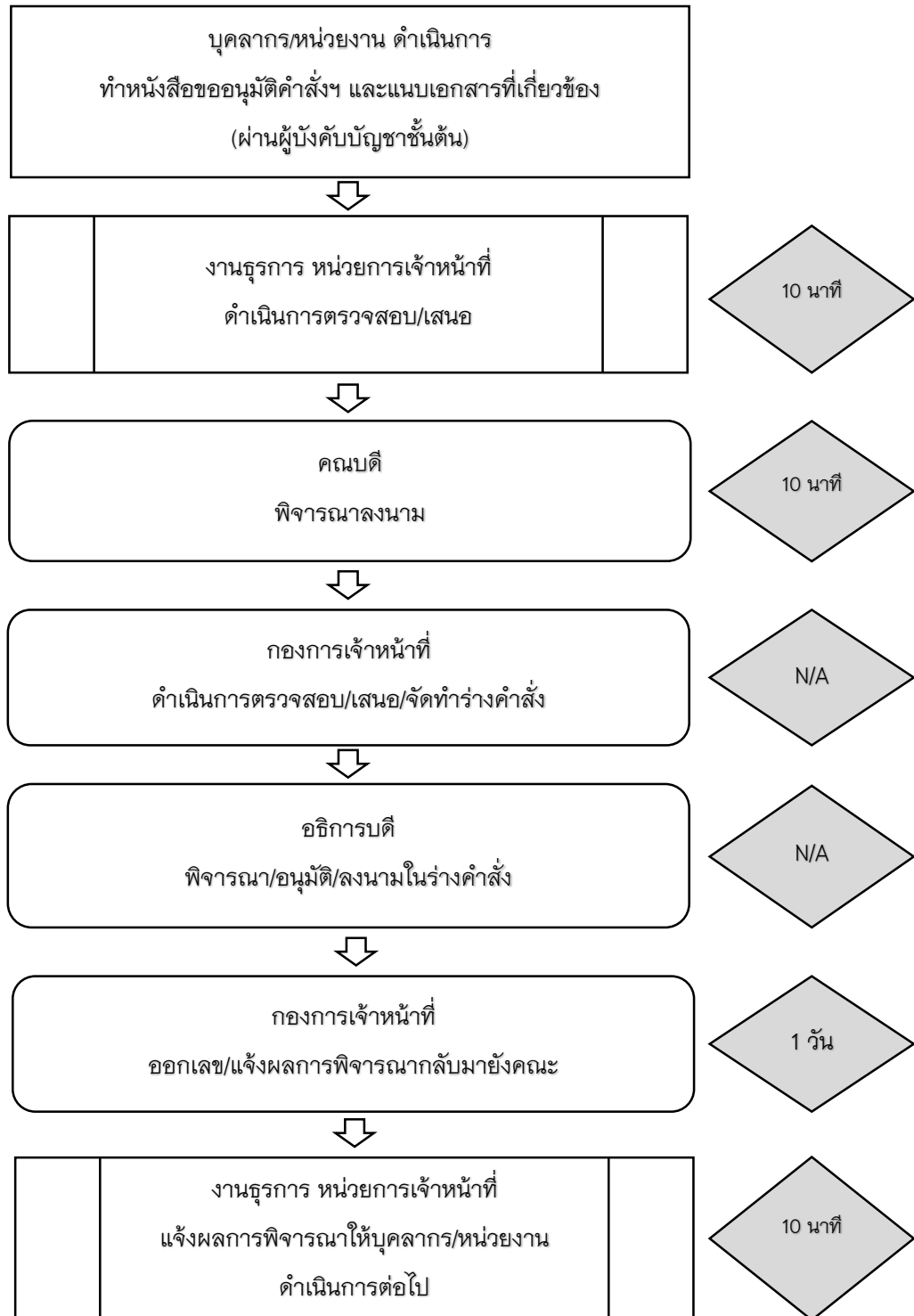
ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานธุรการ หน่วยการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการขออนุมัติทำบันทึกความร่วมมือ (MOU)



ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานธุรการ หน่วยการเจ้าหน้าที่

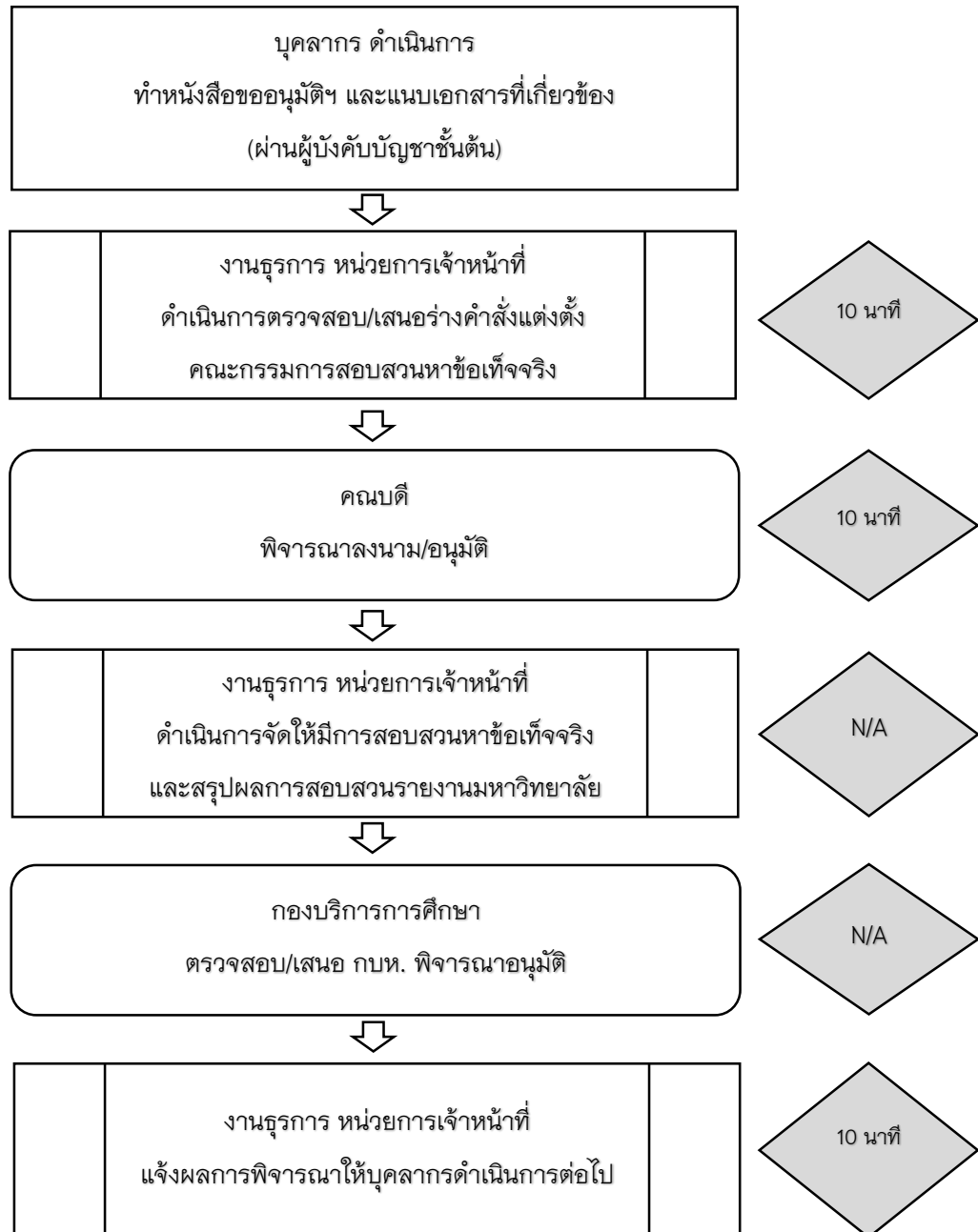
ขั้นตอนการขออนุมัติคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา



ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานธุรการ หน่วยการเจ้าหน้าที่

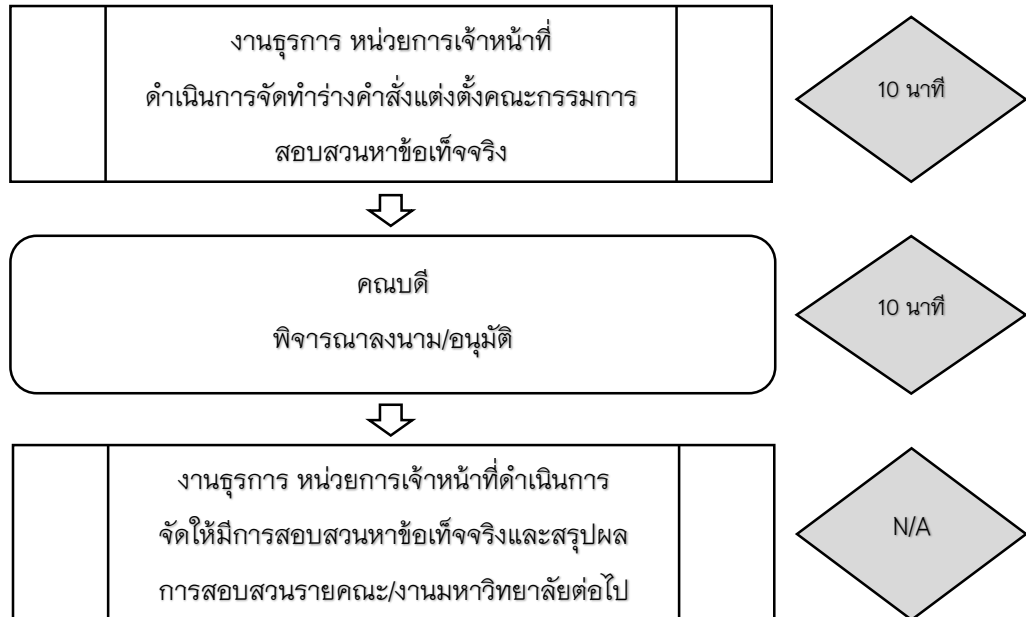
ขั้นตอนการขออนุมัติแก้ไขรายงานผลการศึกษา (เกรด) / ขอส่งรายงานผลการศึกษา

หลังกำหนด (ซ้ำ)



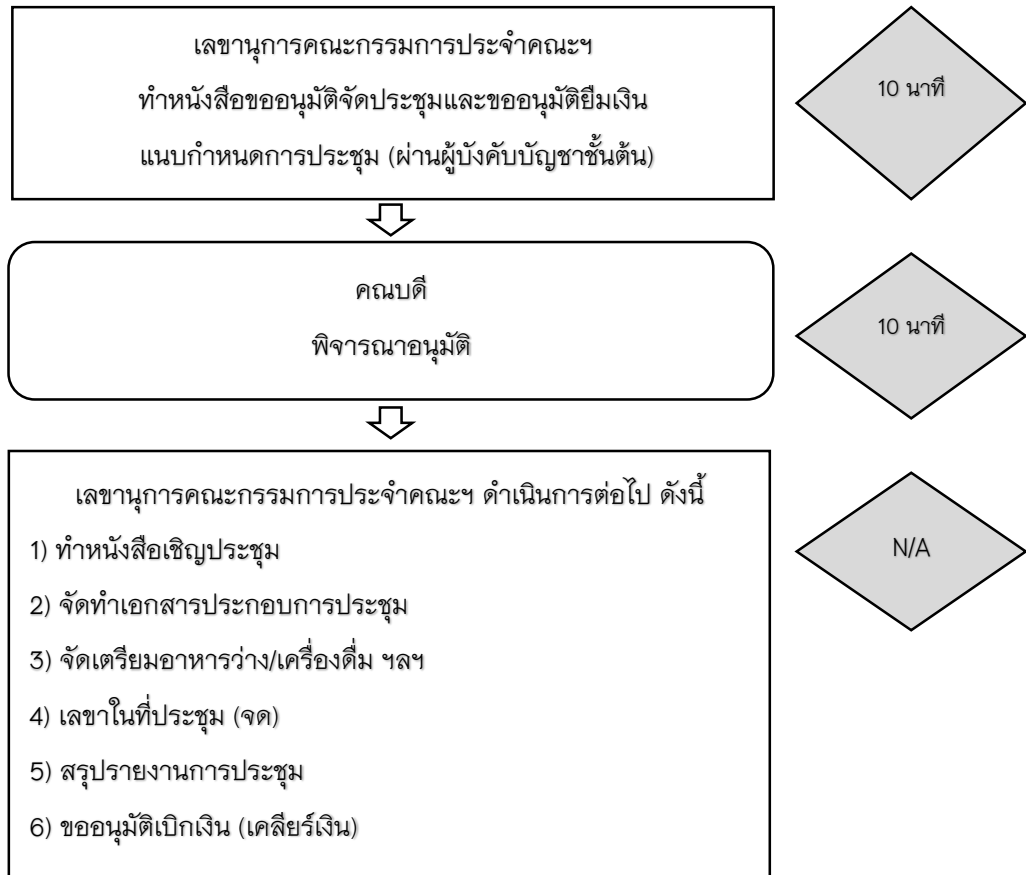
ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานธุรการ หน่วยการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการสอบสวนหาข้อเท็จจริง (ไม่มาคุมสอบ/กระทำผิดวินัย/วินัยนิต)



ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานธุรการ หน่วยประชุม

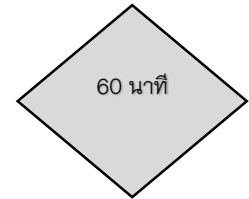
ขั้นตอนการขออนุมัติจัดประชุม/ขออนุมัติยืมเงิน/ดำเนินการประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะประจำเดือน



ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานธุรการ หน่วยประชุม

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินที่ใช้ในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะประจำเดือน (เคลียร์เงิน)

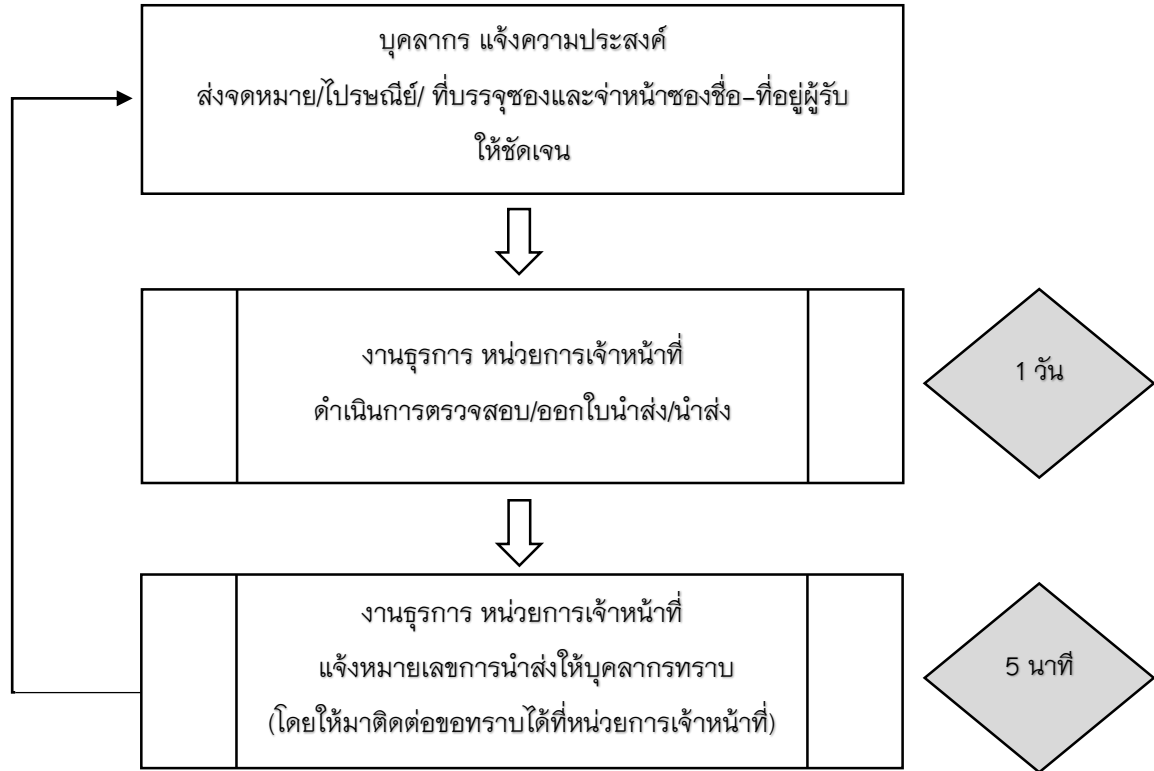
เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะฯ ทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินที่ใช้ในการจัดประชุม 1. หนังสือขออนุมัติจัดประชุม+กำหนดการ 2. สำเนาใบยืมเงิน 3. ใบคืนเงิน (กรณีเงินเหลือ) 4. สำเนาหนังสือเชิญคณะกรรมการประชุม 5. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนการประชุม (เบี้ยประชุม) 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนคณะกรรมการฯ 7. เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างค่าถ่ายเอกสาร (มพ.กค.01-มพ.กค.02) 8. ใบเสร็จค่าอาหาร-อาหารว่าง/เครื่องดื่ม กรณีที่ใช้ใบสำคัญรับเงินให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เจ้าของกิจการ (ร้านค้า) ทุกครั้ง
--



	งานธุรการ หน่วยการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ส่งต่อให้งานการเงินและพัสดุตรวจสอบเสนออนุมัติ ต่อไป	
--	---	--

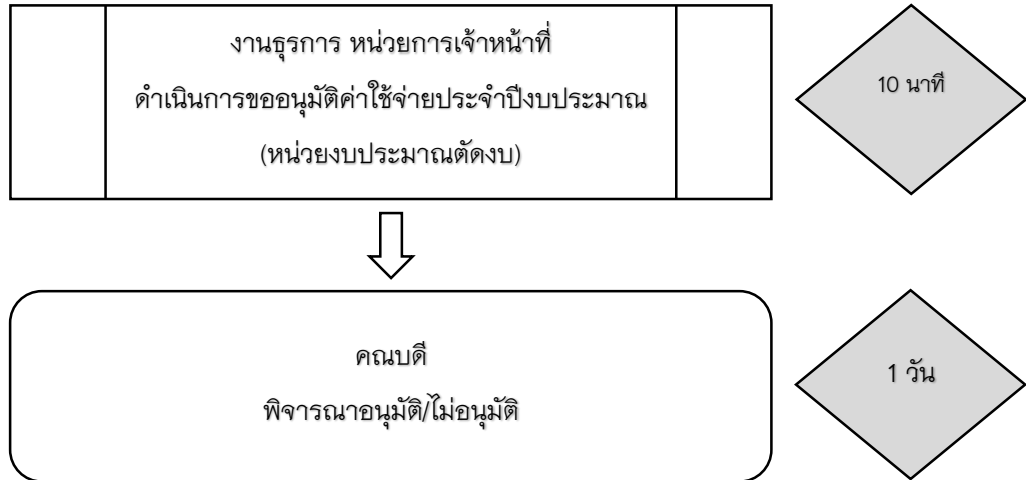
ขั้นตอนการปฏิบัติงานอื่น ๆ (ที่ได้รับมอบหมาย)

ขั้นตอนการขอส่งจดหมาย/ไปรษณีย์

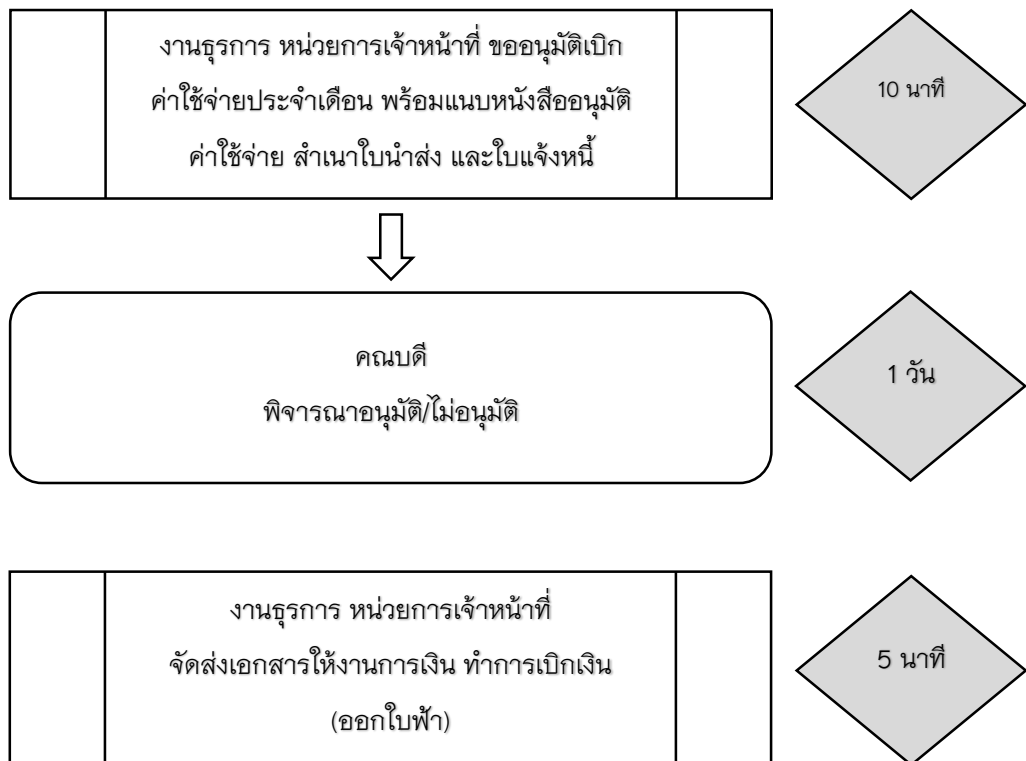


ขั้นตอนการปฏิบัติงานอื่น ๆ (ที่ได้รับมอบหมาย)

ขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายค่าส่งจดหมาย/ไปรษณีย์

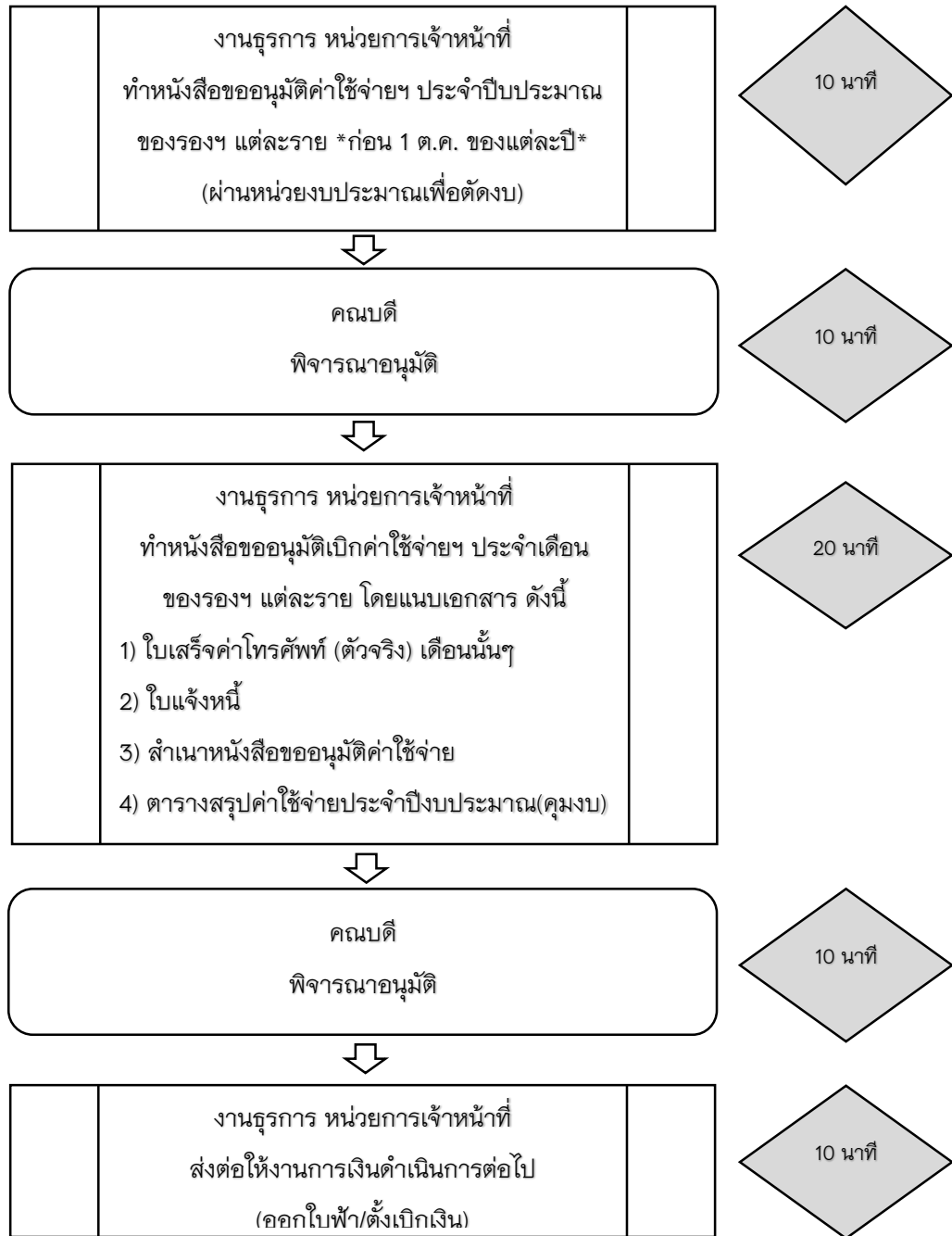


ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าส่งจดหมาย/ไปรษณีย์



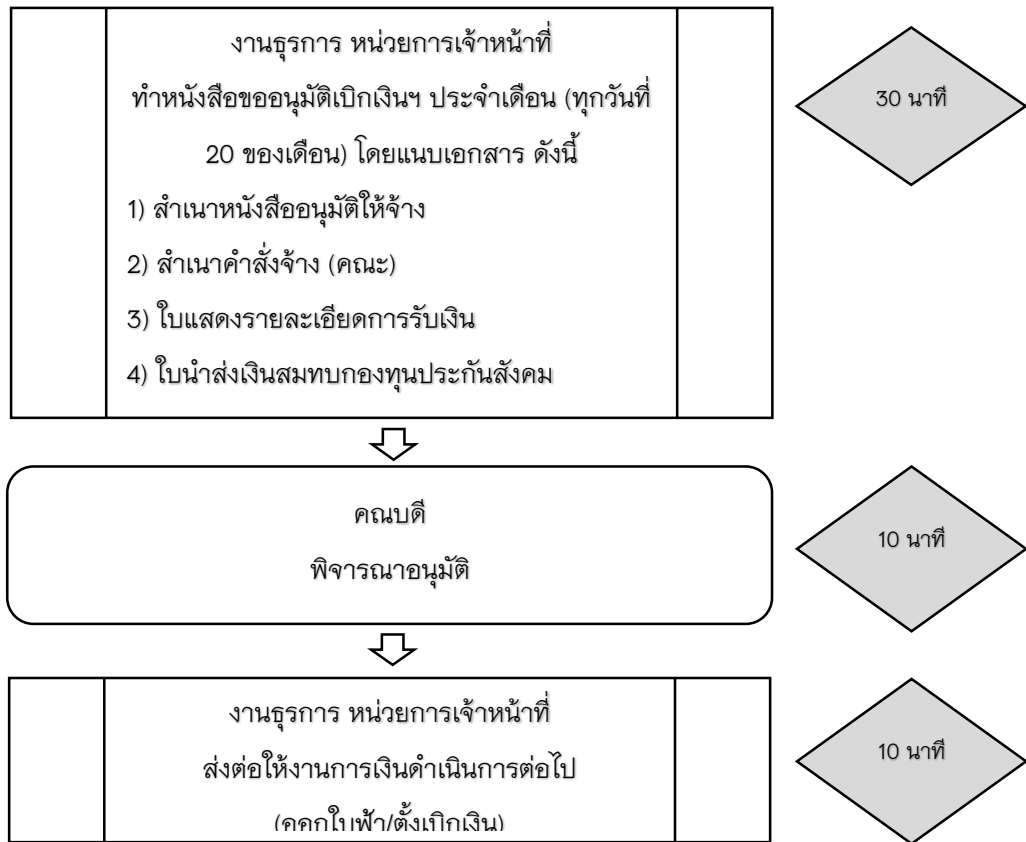
ขั้นตอนการปฏิบัติงานอื่น ๆ (ที่ได้รับมอบหมาย)

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าโทรศัพท์รองคณบดี



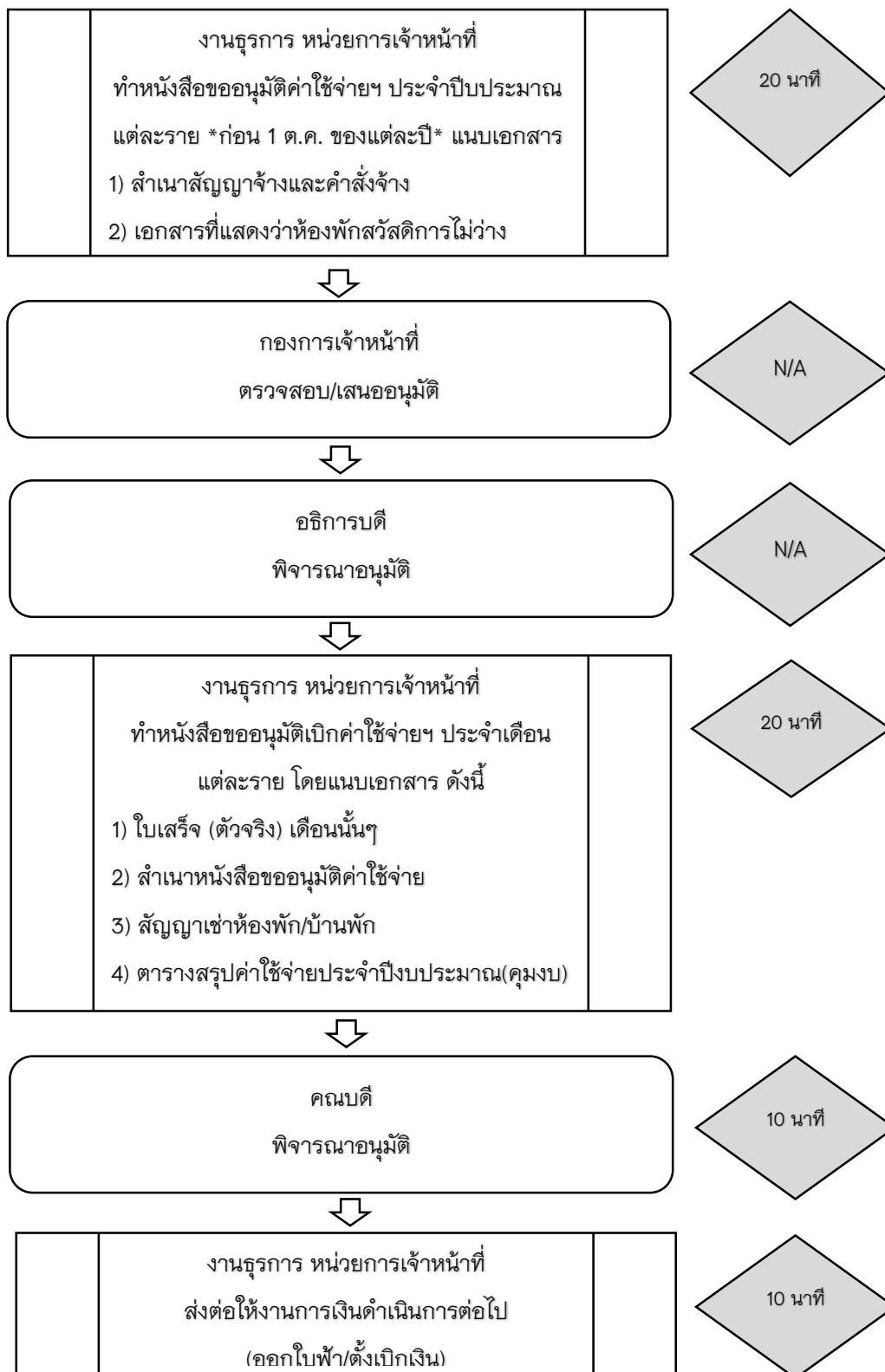
ขั้นตอนการปฏิบัติงานอื่น ๆ (ที่ได้รับมอบหมาย)

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว



ขั้นตอนการปฏิบัติงานอื่น ๆ (ที่ได้รับมอบหมาย)

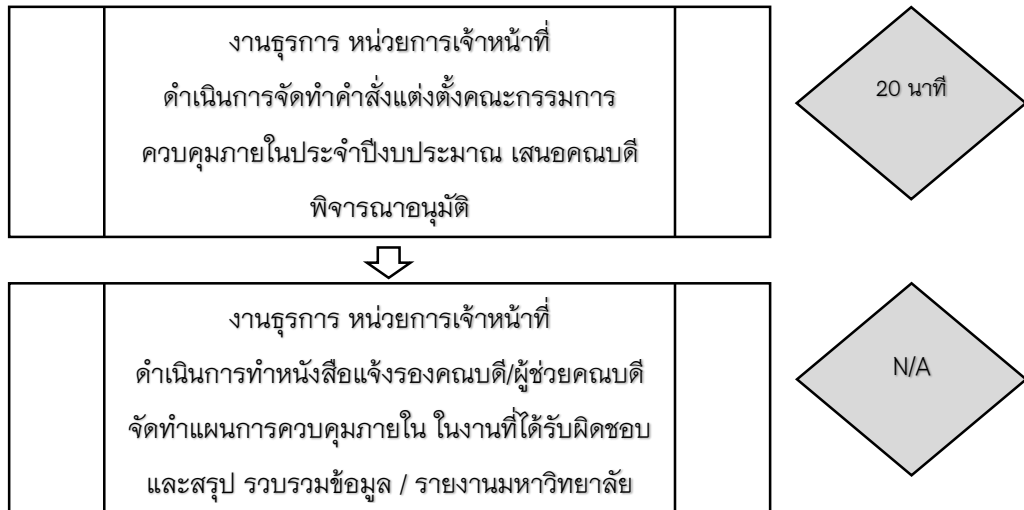
ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าที่พักผู้ทรงคุณวุฒิ / ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ



ขั้นตอนการปฏิบัติงานอื่น ๆ (ที่ได้รับมอบหมาย)

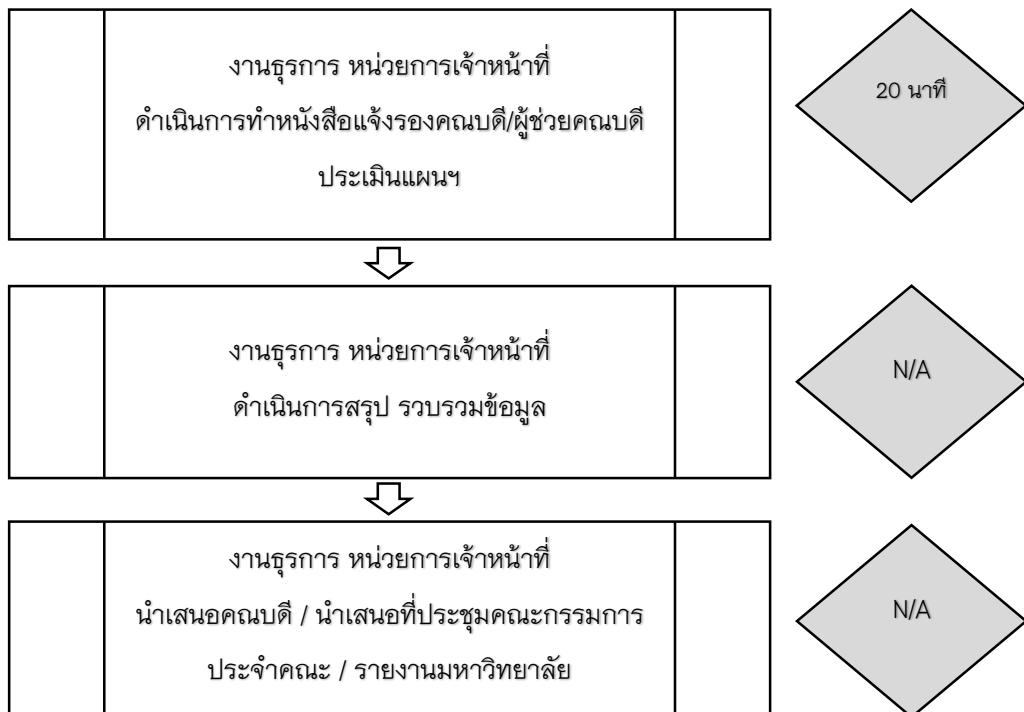
ขั้นตอนการดำเนินการขอส่งแผนการควบคุมภายในและการติดตามผล

ประจำปีงบประมาณ



ขั้นตอนการดำเนินการประเมินแผนการควบคุมภายในและการติดตามผล

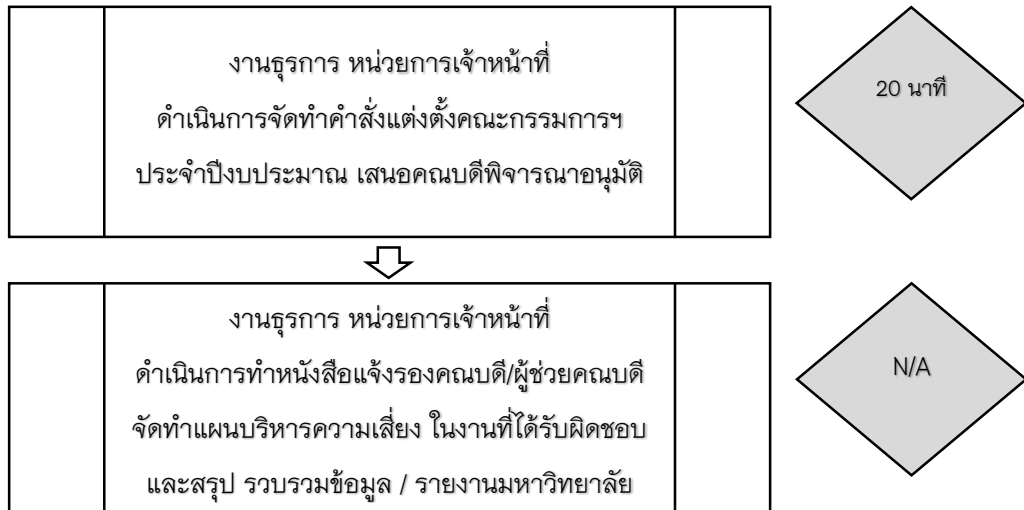
ประจำปีงบประมาณ รอบ 6 – 12 เดือน



ขั้นตอนการปฏิบัติงานอื่น ๆ (ที่ได้รับมอบหมาย)

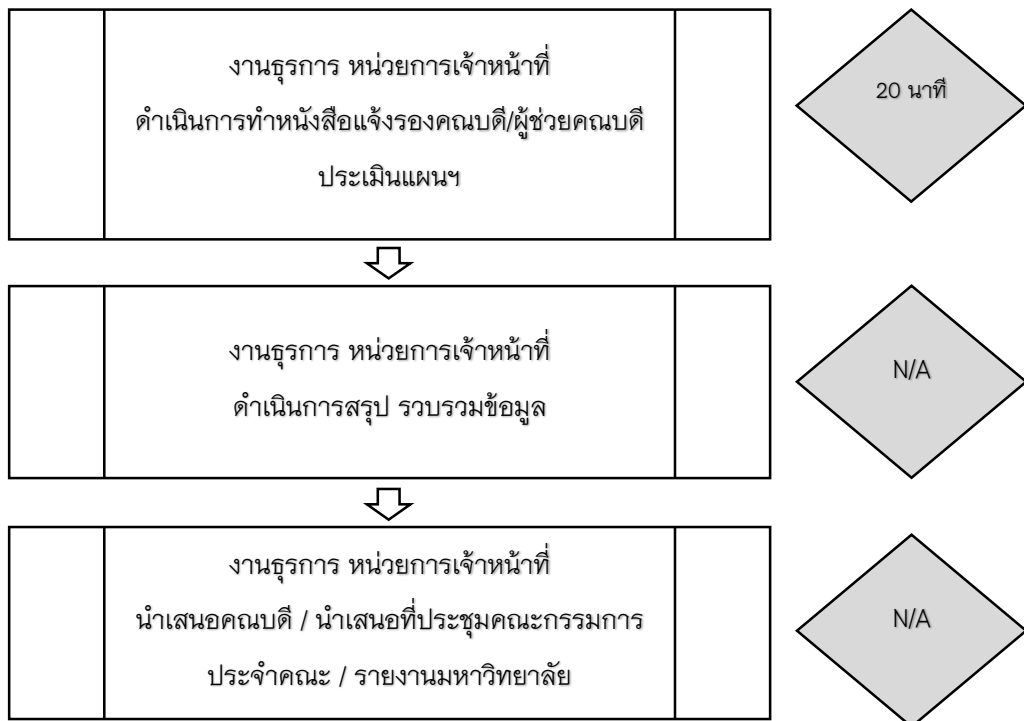
ขั้นตอนการดำเนินการขอส่งแผนบริหารความเสี่ยงและการติดตามผลตามแผนบริหาร

ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ



ขั้นตอนการดำเนินการประเมินแผนบริหารความเสี่ยงและการติดตามผลตามแผนบริหาร

ประจำปีงบประมาณ รอบ 6 – 12 เดือน



ขั้นตอนการปฏิบัติงานอื่น ๆ (ที่ได้รับมอบหมาย)

ขั้นตอนการดำเนินการขอส่งรายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ
ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน
การควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6

