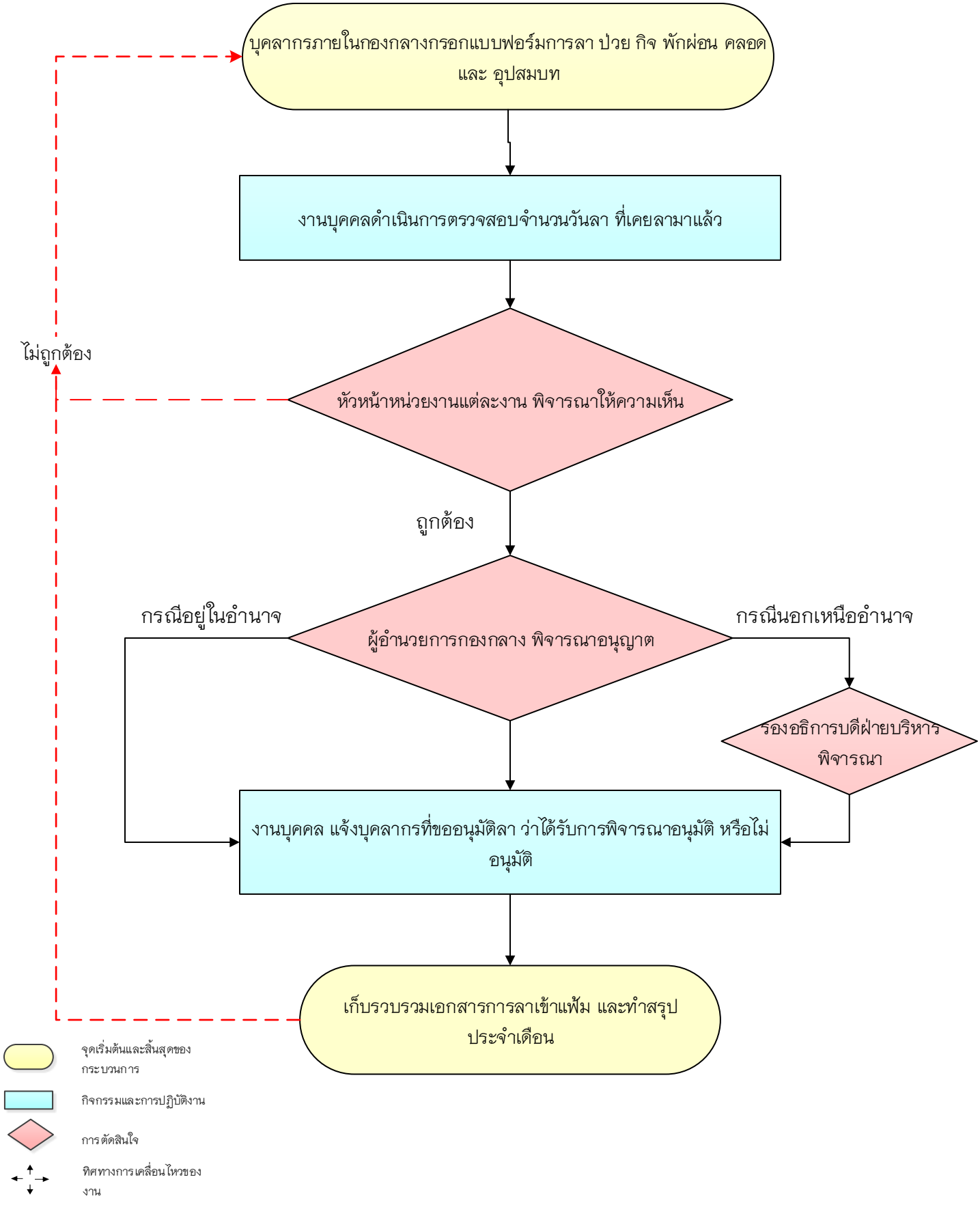
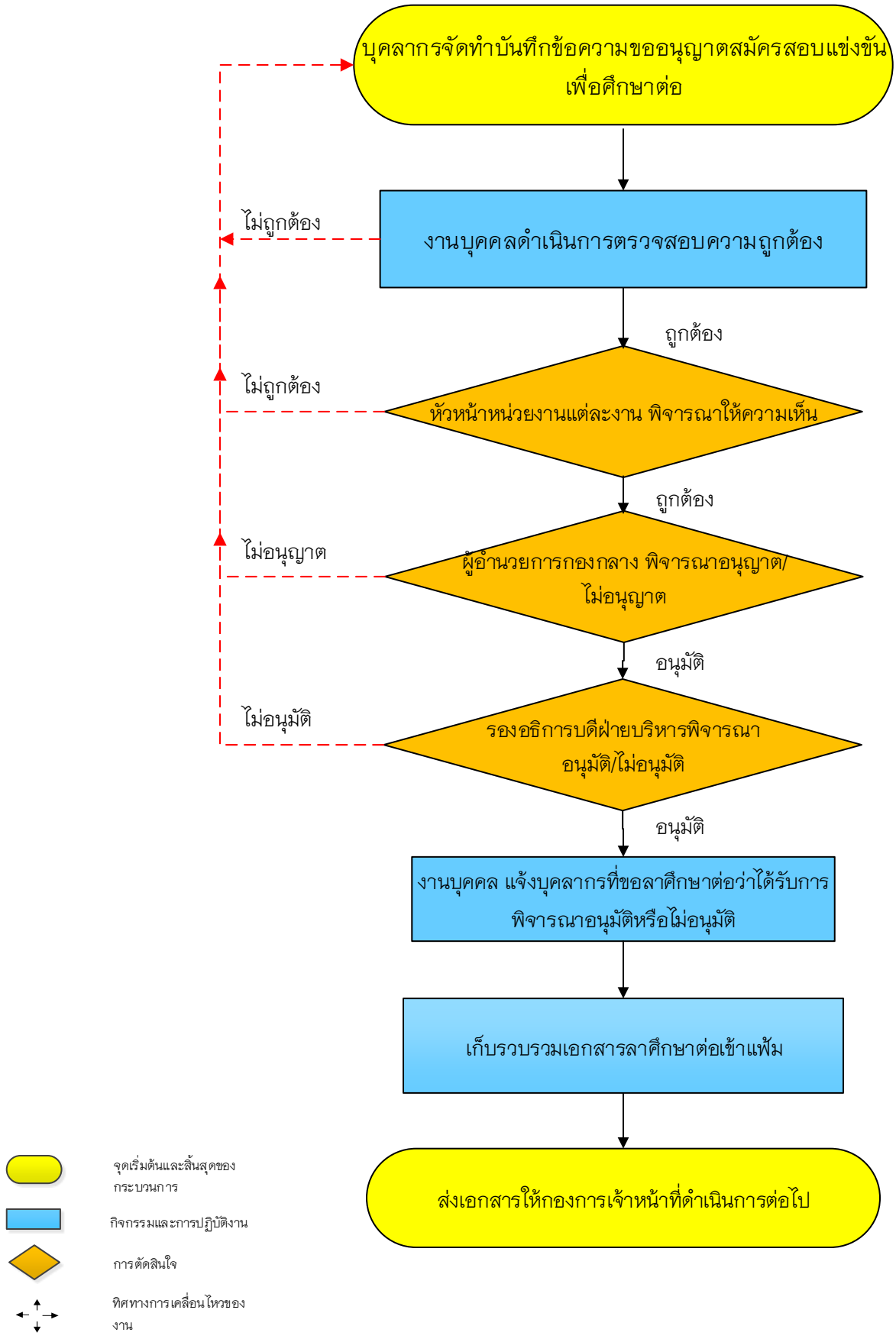
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานธุรการ (การเสนอใบลา)



(รายละเอียดและขั้นตอนการเสนอใบลา)

ขั้นตอนเสนอใบลา						
	ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
Phase	1	บุคลากรภายในกองกลางกรอกแบบฟอร์มการลา ป่วย กิจ พักผ่อน คลอดและ อุปสมบท	10 นาที	ส่งเอกสารการขออนุมัติลาป่วย กิจ พักผ่อน คลอด และอุปสมบท	นางสาวสิริพร กาจินา	- ใบลากิจ ลาพักผ่อน ต้องส่งใบลาล่วงหน้า 3 วัน - ลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ - ลากิจ พักผ่อนติดวันหยุดนักขัตฤกษ์ต้องมีบันทึกชี้แจง
Phase	2	งานบุคคลดำเนินการตรวจสอบจำนวนวันลา ที่เคยลามาแล้ว	15 นาที	รับเอกสารและดำเนินการตรวจสอบจำนวนวันลา	นางสาวสิริพร กาจินา	
Phase	3	หัวหน้าหน่วยงานแต่ละงานพิจารณาให้ความเห็น	1 วัน	หัวหน้างาน อนุมัติ/ไม่อนุมัติ ให้ลา	นางสาวสิริพร กาจินา	
Phase	4	ผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	1 วัน	ผู้อำนวยการกองกลาง /ผู้ที่ได้รับมอบหมายแทน อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	นางสาวสิริพร กาจินา	
Phase	5	งานบุคคล แจ้งบุคลากรที่ขออนุมัติลา ว่าได้รับการพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	10 นาที	แจ้งผลการขออนุมัติให้บุคลากรที่ขออนุมัติลา ทราบว่าได้รับการอนุมัติหรือไม่	นางสาวสิริพร กาจินา	
Phase	6	เก็บรวบรวมเอกสารการลาเข้าแฟ้ม และทำสรุปประจำเดือน	10 นาที	เก็บรวบรวมเอกสารการลาเข้าแฟ้มและทำสรุปประจำเดือน	นางสาวสิริพร กาจินา	

ขั้นตอนการขออนุญาตสมัครสอบแข่งขันเพื่อศึกษาต่อ



รายละเอียดและขั้นตอนการขออนุญาตสมัคร
สอบแข่งขันเพื่อศึกษาต่อ

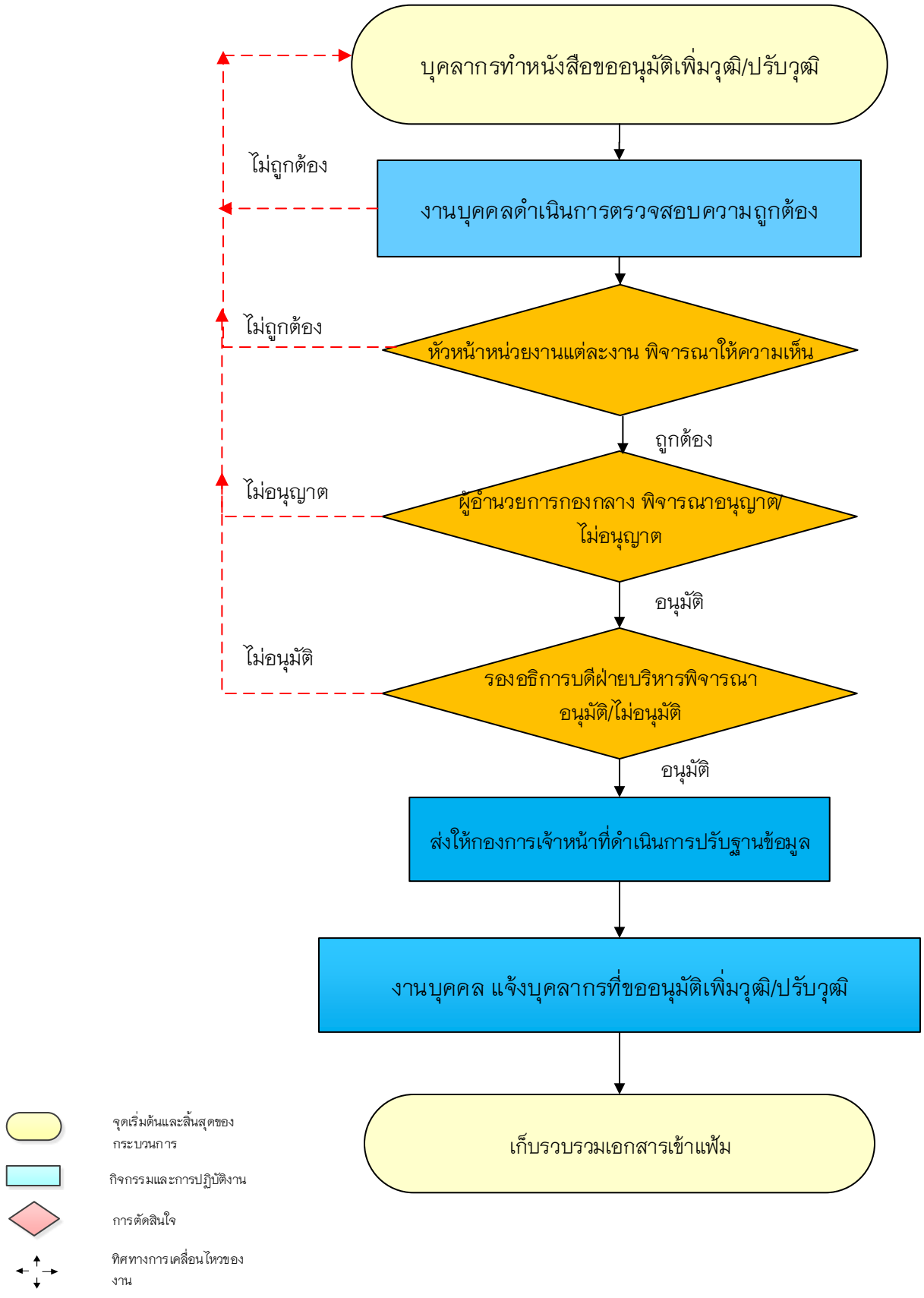
ลาศึกษาต่อ

	ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
Phase	1	บุคลากรจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตสมัครสอบแข่งขันเพื่อศึกษาต่อ	30 นาที	บุคลากรจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตสมัครสอบแข่งเพื่อศึกษาต่อ	นางสาวสิริพร กาจินา	
Phase	2	งานบุคคลดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง	1 วัน	งานบุคคลตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอหากบันทึกข้อความผิดดำเนินการส่งคืนเจ้าของเรื่องแก้ไขต่อไป	นางสาวสิริพร กาจินา	
Phase	3	หัวหน้าหน่วยงานแต่ละงานพิจารณาให้ความเห็น	1 วัน	เสนอหัวหน้าหน่วยงานแต่ละงานพิจารณาให้ความเห็น	นางสาวสิริพร กาจินา	
Phase	4	ผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	1 วัน	เสนอผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	นางสาวสิริพร กาจินา	
Phase	5	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	30 นาที	เสนออธิการบดี/พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	นางสาวสิริพร กาจินา	
Phase	6	งานบุคคล แจ้งบุคลากรที่ขอลาศึกษาต่อว่าได้รับการพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	10 นาที	งานบุคคล แจ้งบุคลากรที่ขอลาศึกษาต่อว่าได้รับการพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	นางสาวสิริพร กาจินา	
Phase	7	เก็บรวบรวมเอกสารลาศึกษาต่อเข้าแฟ้ม	10 นาที	เก็บรวบรวมเอกสารการลาศึกษาต่อเข้าแฟ้ม	นางสาวสิริพร กาจินา	

ลาศึกษาต่อ

	ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
Phase	8	ส่งเอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป	10 นาที	ส่งเอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการลาศึกษาต่อของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา	นางสาวสิริพร กาจินา	

ขั้นตอนการขออนุมัติเพิ่มวุฒิ/ปรับวุฒิการศึกษา



รายละเอียดและขั้นตอนการขออนุมัติเพิ่มวุฒิ/ปรับวุฒิการศึกษา

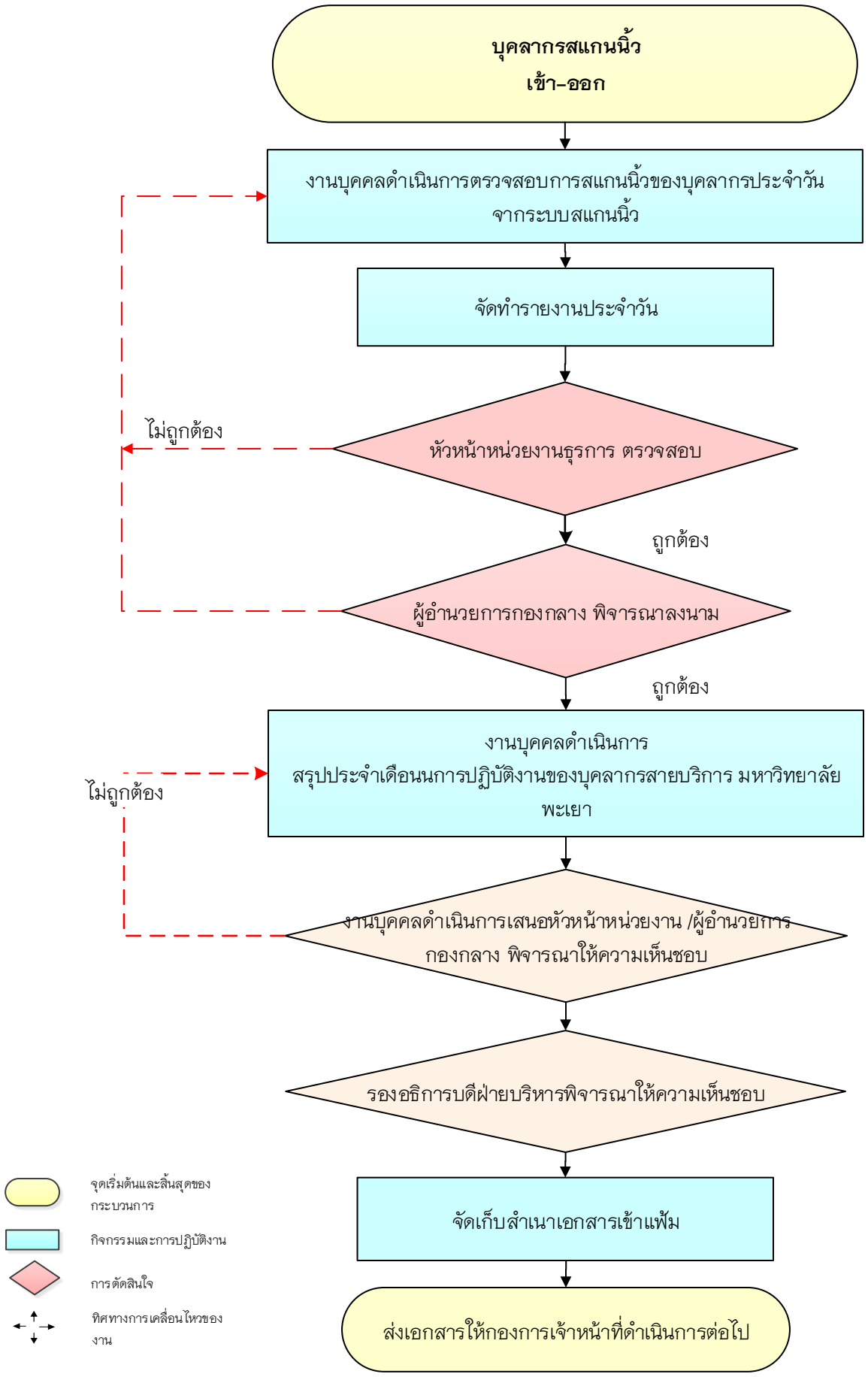
ขั้นตอนการขออนุมัติเพิ่มวุฒิ/ปรับวุฒิการศึกษา

	ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
Phase	1	บุคลากรจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตสมัครสอบแข่งขันเพื่อศึกษาต่อ	30 นาที	บุคลากรจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตสมัครสอบแข่งเพื่อศึกษาต่อ	นางสาวสิริพร กาจินา	
Phase	2	งานบุคคลดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง	1 วัน	งานบุคคลตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอหากบันทึกข้อความผิดดำเนินการส่งคืนเจ้าของเรื่องแก้ไขต่อไป	นางสาวสิริพร กาจินา	
Phase	3	หัวหน้าหน่วยงานแต่ละงานพิจารณาให้ความเห็น	1 วัน	เสนอหัวหน้าหน่วยงานแต่ละงานพิจารณาให้ความเห็น	นางสาวสิริพร กาจินา	
Phase	4	ผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	1 วัน	เสนอผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	นางสาวสิริพร กาจินา	
Phase	5	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	1 วัน	เสนออธิการบดี/พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	นางสาวสิริพร กาจินา	
Phase	6	ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการปรับฐานข้อมูล	10 นาที	ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการปรับฐานข้อมูล	นางสาวสิริพร กาจินา	
Phase	7	งานบุคคล แจ้งบุคลากรที่ขออนุมัติเพิ่มวุฒิ/ปรับวุฒิ	10 นาที	งานบุคคล แจ้งบุคลากรที่ขออนุมัติเพิ่มวุฒิ/ปรับวุฒิ	นางสาวสิริพร กาจินา	

ขั้นตอนการขออนุมัติเพิ่มวุฒิ/ปรับวุฒิการศึกษา

	ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
Phase	8	เก็บรวบรวมเอกสารเข้าแฟ้ม	10 นาที	เก็บรวบรวมเอกสารเข้าแฟ้ม	นางสาวสิริพร กาจินา	

(การเสนอสรุปปฏิบัติงานของบุคลาการกองกลาง)



รายละเอียดและขั้นตอนการเสนอสรุป
ปฏิบัติงานของบุคลากรกองกลาง

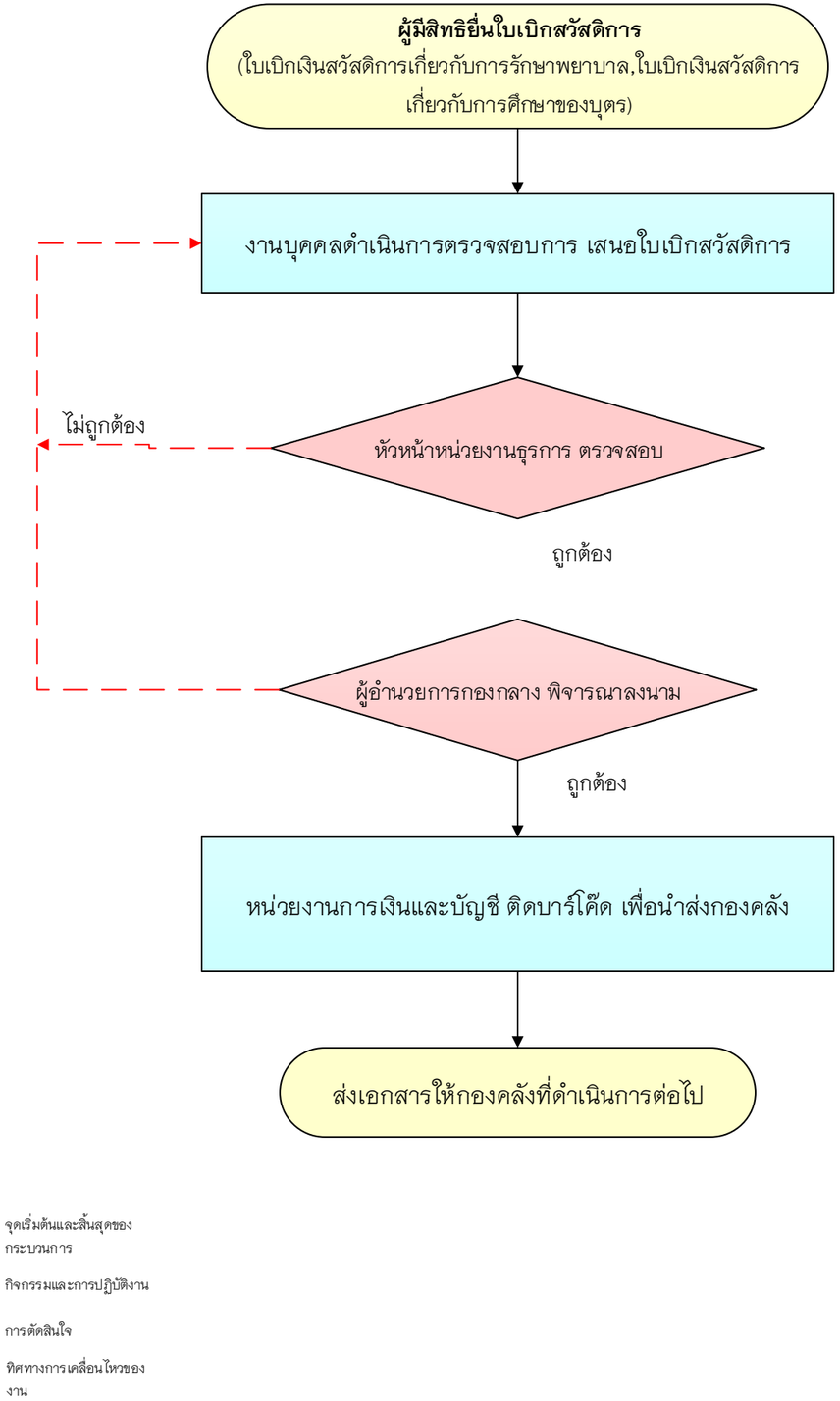
(การเสนอสรุปปฏิบัติงานของบุคลากรกองกลาง)

	ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
Phase	1	บุคลากรสแกนนิ้ว เข้า-ออก	10 วินาที	บุคลากรภายในกองกลางการสแกนนิ้วเข้า – ออกที่เครื่องสแกน	นางสาวสิริพร กาจินา	
Phase	2	งานบุคคลดำเนินการตรวจสอบการสแกนนิ้วของบุคลากร	10 นาที	งานบุคคลดำเนินการตรวจสอบการสแกนนิ้วของบุคลากรประจำวันจากระบบสแกนนิ้ว	นางสาวสิริพร กาจินา	
Phase	3	จัดทำรายงานประจำวัน	30 นาที	จัดทำรายงานประจำวันลงในตารางลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา	นางสาวสิริพร กาจินา	
Phase	4	หัวหน้าหน่วยงานธุรการพิจารณาลงนาม	1 วัน	หัวหน้าหน่วยงานธุรการพิจารณาลงนาม	นางสาวสิริพร กาจินา	
Phase	5	ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณาลงนาม	1 วัน	ผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาลงนาม	นางสาวสิริพร กาจินา	
Phase	6	งานบุคคลดำเนินการสรุปประจำเดือนนการปฏิบัติงานของบุคลากรสายบริการ มหาวิทยาลัยพะเยา	1 วัน	เก็บรวบรวมเอกสารการลาเข้าแฟ้มและรวบรวมข้อมูลวันขาด/ลา/มาสายสรุปประจำเดือน	นางสาวสิริพร กาจินา	

(การเสนอสรุปปฏิบัติงานของบุคลากรกองกลาง)

	ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
Phase	6	งานบุคคลดำเนินการเสนอหัวหน้าหน่วยงาน /ผู้อำนวยการกองกลาง /รองอธิการบดีฝ่ายบริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ	2 วัน	งานบุคคลดำเนินการสรุปการปฏิบัติงานของบุคลากรสายบริการ มหาวิทยาลัยพะเยาประจำเดือน เสนอหัวหน้าหน่วยงาน / ผู้อำนวยการกองกลาง /รองอธิการบดีฝ่ายบริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ	นางสาวสิริพร กาจินา	
Phase	7	จัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม	10 นาที	เก็บรวบรวมเอกสารเข้าแฟ้ม	นางสาวสิริพร กาจินา	
Phase	8	ส่งเอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป	10 นาที	ส่งสรุปการปฏิบัติงานของบุคลากรสายบริการ มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำเดือน ให้กองการเจ้าหน้าที่	นางสาวสิริพร กาจินา	

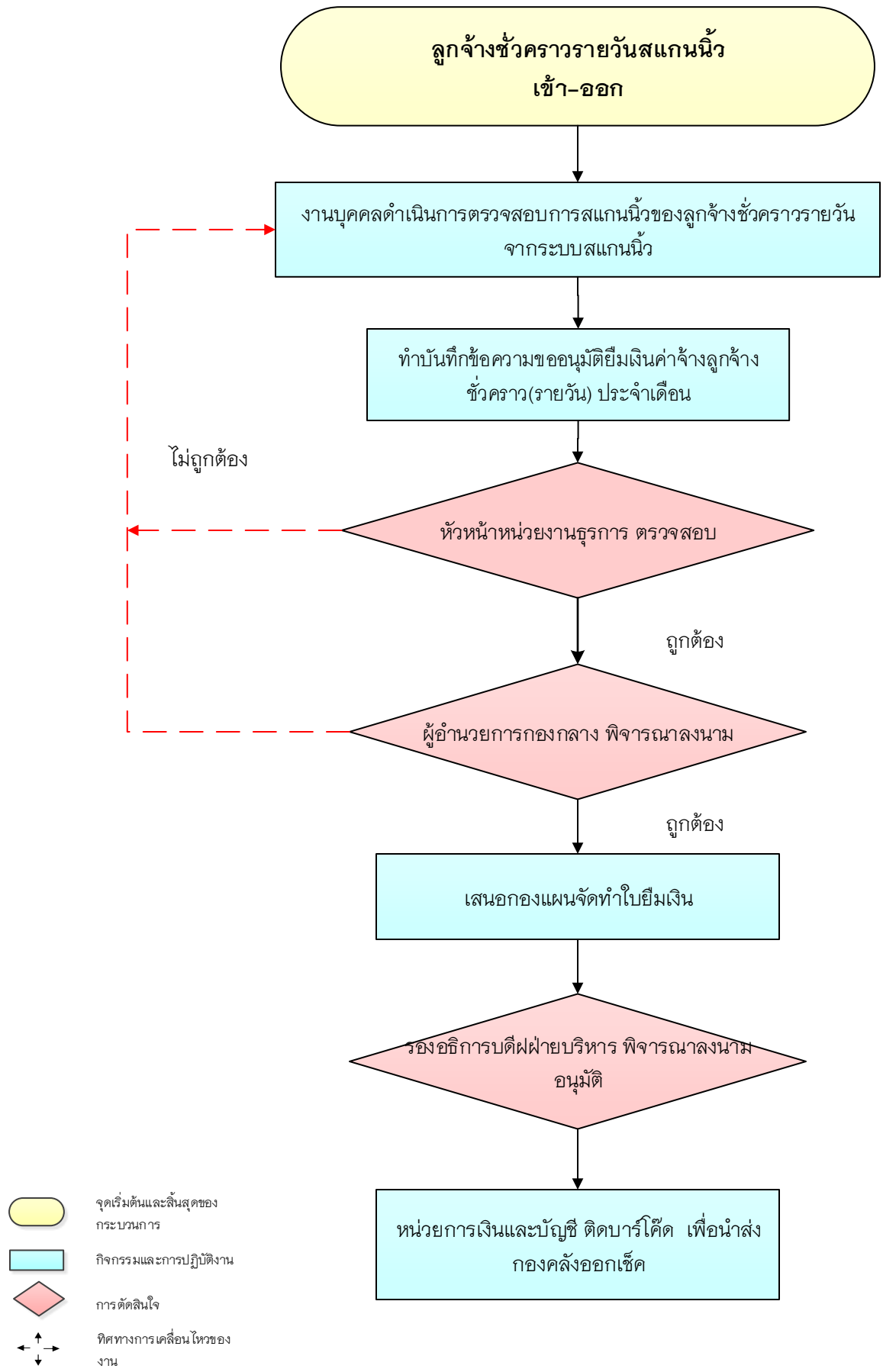
(ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการ)



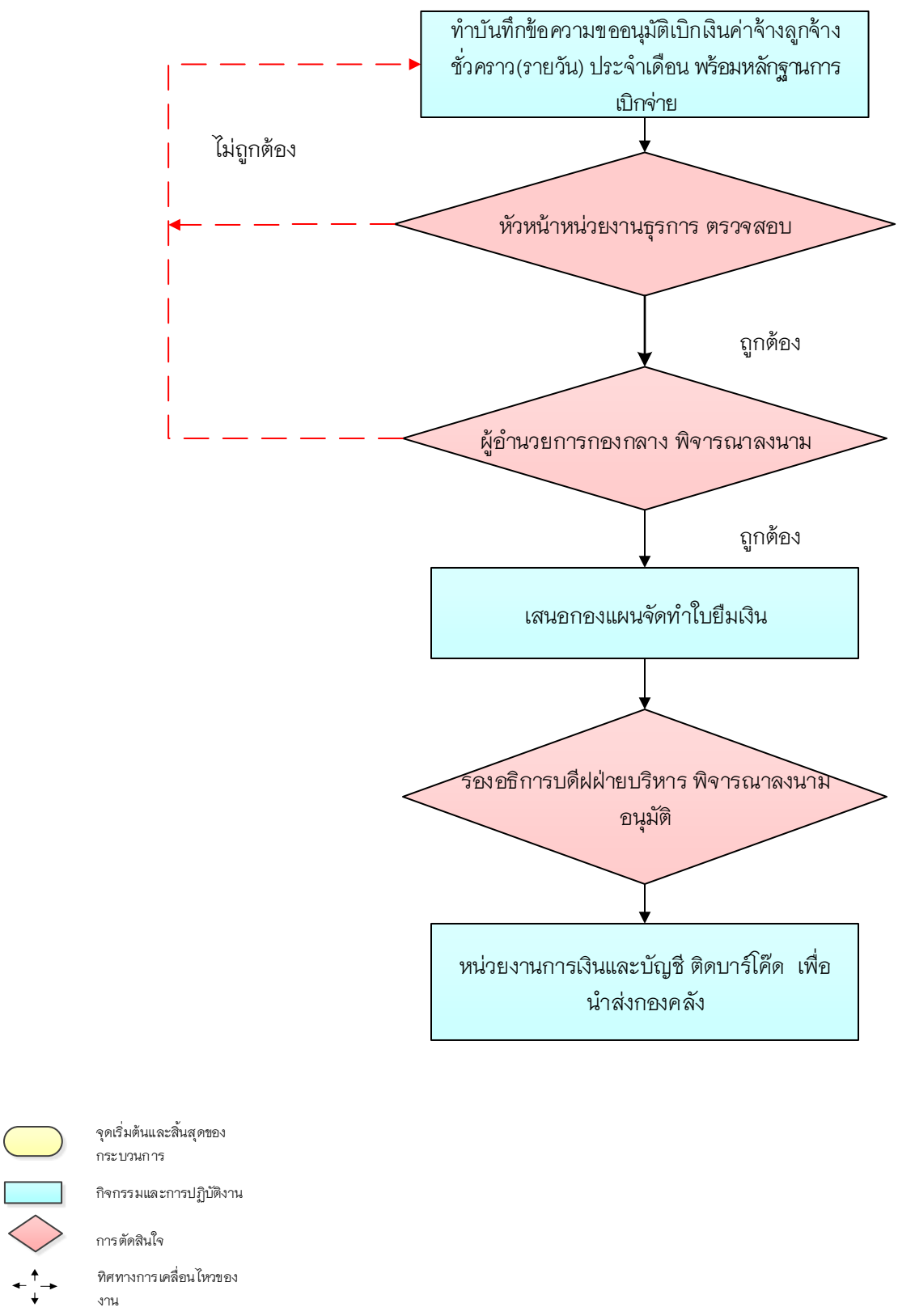
(รายละเอียดและขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการ)

ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการ						
	ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
Phase	1	**ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกสวัสดิการ** (ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล,ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร)	1 วัน	ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกสวัสดิการ (ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล,ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร)	นางสาวสิริพร กาจินา	
Phase	2	งานบุคคลดำเนินการตรวจสอบการ เสนอใบเบิกสวัสดิการ	15 นาที	งานบุคคลดำเนินการตรวจสอบการ เสนอใบเบิกสวัสดิการ	นางสาวสิริพร กาจินา	
Phase	3	หัวหน้าหน่วยงานธุรการตรวจสอบ	1 วัน	หัวหน้าหน่วยงานธุรการตรวจสอบ	นางสาวสิริพร กาจินา	
Phase	4	ผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาลงนาม	1 วัน	ผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาลงนาม อนุมัติเบิกค่าสวัสดิการ	นางสาวสิริพร กาจินา	
Phase	5	หน่วยงานการเงินและบัญชีติดบาร์โค๊ด เพื่อนำส่งกองคลัง	15 นาที	หน่วยงานการเงินและบัญชี ติดบาร์โค๊ด เพื่อนำส่งกองคลัง	นางสาวสิริพร กาจินา	
Phase	6	ส่งเอกสารให้กองคลังที่ดำเนินการต่อไป	10 นาที	ส่งเอกสารให้กองคลังที่ดำเนินการต่อไป	นางสาวสิริพร กาจินา	

(ขั้นตอนการยืมเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน)



(ขั้นตอนการเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน)



(รายละเอียดและขั้นตอนการยืมเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน)

ขั้นตอนการยืมเงิน

	ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
Phase	1	ลูกจ้างชั่วคราวรายวันสแกนนิ้วเข้า-ออก	1 เดือน	ลูกจ้างชั่วคราวรายวันสแกนนิ้วเข้า-ออก ตลอดทั้งเดือน	นางสาวสิริพร กาจินา	
Phase	2	งานบุคคลดำเนินการตรวจสอบการสแกนนิ้วของลูกจ้างชั่วคราวรายวันจากระบบสแกนนิ้ว	1 ชม	งานบุคคลดำเนินการตรวจสอบการสแกนนิ้วของลูกจ้างชั่วคราวรายวันจากระบบสแกนนิ้ว	นางสาวสิริพร กาจินา	
Phase	3	ทำบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)ประจำเดือน	1 วัน	ทำบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)ประจำเดือน เพื่อคำนวณเงินเดือน	นางสาวสิริพร กาจินา	
Phase	4	หัวหน้าหน่วยงานธุรการตรวจสอบ	1 วัน	หัวหน้าหน่วยงานธุรการตรวจสอบ	นางสาวสิริพร กาจินา	
Phase	5	ผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาลงนาม	1 วัน	ผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาลงนาม อนุมัติยืมเงิน	นางสาวสิริพร กาจินา	
Phase	6	เสนอกองแผนจัดทำใบยืมเงิน	1 วัน	นำเอกสารยืมเงินลูกจ้างชั่วคราวส่งกองแผนงานออกใบยืมเงิน	กองแผนงาน	
Phase	7	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารพิจารณาลงนามอนุมัติ	1 วัน	เสนอเอกสารให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร พิจารณาลงนามอนุมัติใบยืมเงิน	นางสาวสิริพร กาจินา	
Phase	8	หน่วยการเงินและบัญชี ติดบาร์โค๊ด เพื่อนำส่งกองคลังออกเช็ค	15 นาที	ส่งเอกสารให้หน่วยการเงินและบัญชี ติดบาร์โค๊ด เพื่อนำส่งกองคลังทำการออกเช็คต่อไป	นางสาวกนกพร ปาผัด	

(ขั้นตอนการเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน)

ขั้นตอนการเบิกเงิน

	ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
Phase	1	ทำบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)ประจำเดือน พร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย	1 เดือน	งานบุคคลทำบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน) ประจำเดือน พร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย	นางสาวสิริพร กาจินา	
Phase	2	หัวหน้าหน่วยงานธุรการตรวจสอบ	15 นาที	หัวหน้าหน่วยงานธุรการ ตรวจสอบความถูกต้อง	นางสาวสิริพร กาจินา	
Phase	3	ผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาลงนาม	1 วัน	ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณาลงนาม	นางสาวสิริพร กาจินา	
Phase	4	เสนอกองแผนจัดทำใบยืมเงิน	1 วัน	เสนอกองแผนจัดทำใบยืมเงิน	กองแผนงาน	
Phase	5	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารพิจารณาลงนามอนุมัติ	1 วัน	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร พิจารณาลงนามอนุมัติ	นางสาวสิริพร กาจินา	
Phase	6	หน่วยงานการเงินและบัญชี ติดบาร์โค๊ด เพื่อนำส่งกองคลัง	15 นาที	หน่วยงานการเงินและบัญชี ติดบาร์โค๊ด เพื่อนำส่งกองคลัง	นางสาวกนกพร ปาผัด	