



นางสาวรัตนา ชัตติ

หัวหน้างานประชุมและพิธีการ

ภารกิจหลัก

1. ควบคุมดูแล ติดตาม การปฏิบัติงานของงานประชุมและพิธีการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนี้
 - 1.1 หน่วยวาระการประชุม
 - 1.2 หน่วยรายงานการประชุม
 - 1.3 หน่วยพิธีการ
2. จัดทำโครงสร้างงาน ขอบข่ายภาระหน้าที่ งานประชุมและพิธีการ
3. จัดทำแผนปฏิบัติงาน ของงานประชุมและพิธีการ
4. วางแผนงบประมาณ บริหารงบประมาณและค่าใช้จ่ายของงานประชุมและพิธีการ
5. ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาในทางปฏิบัติ ให้กับเจ้าหน้าที่งานประชุมและพิธีการ
6. จัดทำสรุปติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานประจำเดือนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
7. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ของงานประชุมและพิธีการ
8. จัดทำสรุปผลการดำเนินงานประจำปีของงานประชุมและพิธีการ
9. ติดต่อประสานและจัดซื้อจัดจ้างของงานประชุมและพิธีการ
10. ตรวจสอบเอกสารของงานประชุมและพิธีการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
11. เข้าร่วมประชุมภายในและภายนอกของงานประชุมและพิธีการ
12. ประสานงานด้านประชุมและพิธีการต่างๆ ของหน่วยงานภายในและภายนอก
13. ควบคุมดูแลการจัดประชุมและประสานงานในที่ประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
14. ประสานงานและดำเนินการเบิกจ่ายเอกสารการเงินกิจกรรมและโครงการที่ได้รับมอบหมาย
15. จัดประชุมในงานประชุมและพิธีการ เดือนละ 1 ครั้ง เพื่อติดตามงานของงานประชุมและพิธีการ
16. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงการที่ได้รับมอบหมาย

1. ดำเนินโครงการ UP – MEETING
2. จัดทำเอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่าย หนังสือเชิญ ประสานงานผู้เข้าร่วม เคสียร์เงินโครงการ UP – MEETING

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. ดำเนินโครงการนอกแผนที่ได้รับมอบหมาย
2. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้ระบบ UP – MEETING
3. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้ระบบ การจองห้องประชุมออนไลน์



นายอนุชา เสริมสุข
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน่วยจัดทำวาระการประชุม
ภารกิจหลัก

1. จัดทำปฏิทินการประชุมประจำปี การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา
2. นำปฏิทินการประชุมประจำปี และรายงานการประชุม การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ลงใน
เว็บไซต์ มหาวิทยาลัยและลงในเว็บไซต์กองกลาง
3. จัดทำหนังสือเชิญประชุม เลื่อน หรืองดการประชุม ของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา และประชุม
ประชุมคณะกรรมการที่ประชุมรองคณบดีฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา
4. จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา และการประชุมคณะกรรมการที่ประชุม
รองคณบดีฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ลงในระบบ up-meeting ก่อนการประชุม 3 วัน
5. จัดทำระเบียบวาระการประชุม และเพิ่มวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม ก่อนการประชุม 3 วัน
 - การประชุมผู้อำนวยการกอง
 - การประชุมงานประชุมและพิธีการ
 - การประชุมโครงการวันสถาปนามหาวิทยาลัยพะเยา
 - การประชุมพิธีเข้ารับปริญญาบัตรมหาวิทยาลัยพะเยา
 - โครงการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองกลาง
6. จัดทำรายงานการประชุมกองกลาง เสร็จภายใน 3 วัน หลังจากการประชุม
7. จัดทำสรุปมติวาระการประชุมลงในบันทึกข้อความต้นเรื่อง (ฉบับจริง) ภายใน 2 วัน หลังจากประชุมเสร็จ
8. สรุปข้อมูลการปฏิบัติงานของหน่วยจัดทำวาระการประชุม ประจำเดือน ต่อที่ประชุมงานประชุมและพิธีการ ก่อนนำเสนอ
เข้าที่ประชุมกองกลาง
9. จัดเตรียมอาหารว่างและจัดเก็บล้างทำความสะอาดอุปกรณ์ในการจัดประชุม

โครงการที่ได้รับมอบหมาย

1. ดำเนินโครงการ ม.พะเยา “ธารน้ำใจ หลังโหล่ชุมชน”
2. จัดทำเอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่าย หนังสือเชิญ ประธานงานผู้เข้าร่วม เคสียร์เงินโครงการ ม.พะเยา “ธารน้ำใจ หลังโหล่ชุมชน”

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. รักษาการแทนหัวหน้างานประชุมและพิธีการ ไม่สามารถมาปฏิบัติกรได้
2. ปฏิบัติงานแทน นายเอนก จักรปวง และกรณีไม่สามารถมาปฏิบัติกรได้
3. ให้คำปรึกษาการร่าง /จัดพิมพ์หนังสือเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการบริหาร
4. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้ระบบ UP – MEETING



นางสาวนิตฐา เพชรสาริกิจ

หน่วยจัดทำรายงานการประชุม

ภารกิจหลัก

1. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ลงในเว็บไซต์มหาวิทยาลัยพะเยา และเว็บไซต์กองกลาง
2. จัดบันทึกการประชุมและถอดเทป พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายใน 3 วัน หลังจากการประชุมเสร็จ ดังนี้
 - การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา
 - การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา นัดพิเศษ
 - การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา วาระลับ
 - การประชุมคณะกรรมการที่ประชุมรองคณบดีฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา
 - การประชุมหัวหน้างาน
 - การประชุมงานประชุมและพิธีการ
 - การประชุมผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยพะเยา
 - การประชุมโครงการวันสถาปนามหาวิทยาลัยพะเยา
 - การประชุมพิธีเข้ารับปริญญาบัตรมหาวิทยาลัยพะเยา
 - โครงการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองกลาง
3. จัดทำหนังสือเสนอวาระการประชุมการประชุมต่อสภามหาวิทยาลัยพะเยา และการประชุมต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา
4. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา และการประชุมคณะกรรมการที่ประชุมรองคณบดีฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา
5. สรุปข้อมูลการปฏิบัติงานของหน่วยจัดทำวาระการประชุม ประจำเดือน ต่อที่ประชุมงานประชุมและพิธีการ ก่อนนำเสนอเข้าที่ประชุมกองกลาง
6. จัดทำวาระการประชุมกองกลาง และจัดเก็บแฟ้มวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุมกองกลาง
7. จัดเตรียมอาหารว่างและจัดเก็บล้างทำความสะอาดอุปกรณ์ในการจัดประชุม

โครงการที่ได้รับมอบหมาย

1. โครงการพัฒนาระบบของห้องประชุมออนไลน์

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. ปฏิบัติงานแทน นายอนุชา เสริมสุข กรณีที่ไม่สามารถมาปฏิบัติกรได้
2. บริการสืบค้นหาข้อมูลรายงานการประชุมคณะกรรมการ และสำเนารายงานดังกล่าว ให้กับ คณะวิทยาลัย/กอง/ศูนย์
3. ให้คำปรึกษาข้อมูลเกี่ยวกับมติที่ประชุมคณะกรรมการ



นางสาวหัตทยา หมั่นงาน

หน่วยพิธีการ

ภารกิจหลัก

1. ติดต่อสถานที่และจัดเตรียมอุปกรณ์และจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม /เอกสารสำหรับการประชุม ดังนี้
 - คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา
 - คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา นิตพิเศษ
 - การประชุมคณะกรรมการที่ประชุมรองคณบดีฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา
 - คณะกรรมการประชุมพิธีเข้ารับปริญญาบัตรมหาวิทยาลัยพะเยา
 - คณะกรรมการประชุมโครงการวันสถาปนามหาวิทยาลัยพะเยา
 - การประชุมผู้อำนวยการกอง
 - ประชุมกองกลาง
 - โครงการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองกลาง
2. จัดเตรียมของขวัญสำหรับคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยพะเยาตามตารางวันสำคัญของคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยพะเยา
3. จัดเก็บ – ล้างทำความสะอาดอุปกรณ์ในการจัดทำประชุม และตรวจเช็ค – ส่งอุปกรณ์ในการจัดประชุม
4. ลงทะเบียนคุม ออกเลขหนังสือรับ – ส่ง หนังสือ ภายในและภายนอก ที่ส่งมายังงานประชุมและพิธีการ
5. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายด้านการเงินและโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายของงานประชุมและพิธีการ และจัดทำสำเนาเอกสารการเบิกจ่ายของงานประชุมและพิธีการไว้เป็นหลักฐาน
6. สร้างข้อมูลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประจำเดือนต่อที่ประชุมงานประชุมและพิธีการ ก่อนนำเสนอเข้าที่ประชุมกองกลาง

โครงการและกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย

1. เข้าร่วมกิจกรรม และประสานงานกับคณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์ และเตรียมพานพุ่ม/พวงมาลาสำหรับร่วมพิธีสำคัญ ของจังหวัดพะเยา ดังนี้

- วันพระราชสมภพของสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี
- วันปิยมหาราช
- วันพระบิดาแห่งฝนหลวง
- 5 ธันวาคมหาราช ร่วมกับจังหวัดพะเยา
- 5 ธันวาคมหาราช ร่วมกับเทศบาลตำบลแม่กา
- วันพ่อขุนรามคำแหงมหาราช
- วันยุทธหัตถีสมเด็จพระนเรศวรมหาราช
- วันบวงสรวงพ่อขุนงำเมือง
- วันที่ระลึกพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัวฯ พระมหาเจษฎาราชเจ้าและวันข้าราชการพลเรือน
- วันจักรี
- วันคล้ายวันสวรรคตสมเด็จพระนเรศวรมหาราช
- วันรดน้ำดำหัวพระผู้ใหญ่วัดและข้าราชการผู้ใหญ่เข้าร่วมกับจังหวัดพะเยา
- วันฉัตรมงคล
- วันสมเด็จพระนารายณ์มหาราช
- 12 สิงหาคมหาราชินี ร่วมกับจังหวัดพะเยา
- 12 สิงหาคมหาราชินี ร่วมกับเทศบาลตำบลแม่กา
- วันสถาปนาจังหวัดพะเยา

2. โครงการวันสถาปนามหาวิทยาลัยพะเยา

3. โครงการสานสัมพันธ์ส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ มหาวิทยาลัยพะเยา

4. โครงการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. ให้คำปรึกษาด้านพิธีการต่างๆทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา

2. ปฏิบัติงานแทน นางสาวชนิษฐา เพชรสาริกิจ กรณีที่ไม่สามารถมาปฏิบัติภารกิจได้

