



นางสาวอุณาโลม อนุพันธ์
หัวหน้างานธุรการ

ภารกิจหลัก

1. ควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานธุรการ
 - 1.1 งานสารบรรณ
 - 1.2 งานการเงินและพัสดุ
 - 1.3 งานบริหารงานบุคคล
 - 1.4 งานพัฒนาระบบ
 - 1.5 งานไปรษณีย์
2. จัดทำโครงสร้างงาน ขอบข่ายภาระหน้าที่ งานธุรการ กองกลาง
3. งานนโยบายและแผน
 - จัดทำรายละเอียดคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - กรอกแบบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่าน
<http://dev.citcoms.up.ac.th/bgt/Main/DefaultPage/>
 - จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี เพื่อใช้ประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณถัดไป
 - รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในกองกลางเพื่อทำแผนบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน
 - รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในกองกลางเพื่อทำรายงานแผนการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน



นายนवल ชุระเสรีจ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

งานสารบรรณ

ภารกิจหลัก

1. ปฏิบัติงานรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก และส่งหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัย และของกองกลาง
2. ปฏิบัติงานรับหนังสือจากหน่วยงานภายในที่เรียนถึงอธิการบดี
3. ร่าง / จัดพิมพ์ หนังสือส่งภายนอกตามที่ผู้บริหารสั่งการ และของกองกลาง
4. การทำลายหนังสือ เอกสาร ตามระบบงานสารบรรณ
 - หนังสือรับภายนอกมหาวิทยาลัย,
 - หนังสือส่งภายนอกมหาวิทยาลัย และของกองกลาง
 - หนังสือรับภายในที่เรียนถึงอธิการบดี
5. บริการค้นหาข้อมูลและสำเนาหนังสือราชการต่างๆ

โครงการที่ได้รับมอบหมาย

1. โครงการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. ให้คำปรึกษาด้านระบบสารบรรณทั่วไป และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
2. ช่วยงานประชุมและพิธีการ (เก็บห้องประชุม)
3. ปฏิบัติการแทน นายกฤษณะ ทุ่งหลวง และนางสาวนริศรา ศูนย์กลาง กรณีที่ไม่สามารถมาปฏิบัติภารกิจได้

งานสารบรรณ

ภารกิจหลัก

1. ปฏิบัติงานรับภายในที่ส่งถึงรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ผู้ช่วยอธิการบดี (ดร.รัฐภูมิ พรหมณะ) และผู้อำนวยการกองกลาง, ส่งหนังสือภายในของกองกลาง
2. ร่าง / จัดพิมพ์ หนังสือบันทึกข้อความเพื่อจัดส่งหน่วยงานภายในตามที่ผู้บริหารสั่งการ และของงานธุรการ ได้แก่ หนังสือแจ้งเวียน หนังสือขอความอนุเคราะห์ หนังสือเชิญประชุม
3. การทำลายหนังสือ เอกสาร ตามระบบงานสารบรรณ
 - หนังสือรับภายในส่งถึงรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ผู้ช่วยอธิการบดี (ดร.รัฐภูมิ พรหมณะ) และผู้อำนวยการกองกลาง,
 - หนังสือส่งภายในของกองกลาง
4. บริการค้นหาข้อมูลและสำเนาหนังสือราชการต่างๆ

โครงการที่รับผิดชอบ

1. โครงการเครือข่ายงานธุรการ

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. ให้คำปรึกษาด้านระบบสารบรรณทั่วไป และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
2. ช่วยงานประชุมและพิธีการ (เก็บห้องประชุม)
3. ปฏิบัติการนายหมวด ธุระเสร็จ กรณีที่ไม่สามารถมาปฏิบัติกรได้



นางสาวสิริพร กาจิณา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

งานบริหารงานบุคคล

ภารกิจหลัก

1. งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน
2. สรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากรกองกลาง
3. จัดทำข้อมูลสถิติการขาด ลา มาสาย ของบุคลากรกองกลาง
4. จัดทำทะเบียนประวัติ บุคลากรกองกลาง
5. การพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรกองกลาง
6. ดูแลสิทธิประโยชน์และสวัสดิการให้แก่บุคลากร
7. จัดทำเอกสารการเบิก-จ่ายเงินของลูกจ้างรายวัน

โครงการที่รับผิดชอบ

1. โครงการ “พัฒนาบุคลากรกองกลาง ก้าวสู่งานสารบรรณยุคใหม่”

งานนโยบายและแผน

ภารกิจหลัก

1. ติดตามจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน ให้กองแผนงาน
2. จัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี
3. จัดทำรูปเล่มรายงานประจำปี

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. ช่วยงานประชุมและพิธีการ (เก็บและล้างชุดอาหารว่างและเครื่องดื่ม)
2. รักษาการแทนหัวหน้างานธุรการ กรณีที่หัวหน้างานธุรการ ไม่สามารถมาปฏิบัติภารกิจได้

3. ปฏิบัติการแทน นางสาวประภาพรพรณ พิยะ และนายนवल ชูระเสรีจ กรณีที่ นางสาวประภาพรพรณ พิยะ และนายนवल ชูระเสรีจ ไม่สามารถมาปฏิบัติกรได้



นางสาวกนกพร ปาผิด
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

งานการเงิน

ภารกิจหลัก

1. เบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
2. จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำเดือนรายไตรมาสเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา และรายงานกองแผนงาน
3. รับเช็คและโอนเงินให้งานประสานงาน กทม.
4. จัดทำสำเนาเอกสารการเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน โดยแยกเก็บเป็นหมวดหมู่
5. บริการค้นหาข้อมูลและสำเนาเอกสารการเบิกจ่ายต่างๆ

โครงการที่รับผิดชอบ

1. โครงการ “แข่งกีฬาเพื่อรักษาสุขภาพ”

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. เป็นผู้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบการเงินของมหาวิทยาลัยแก่บุคลากรในกองกลาง
2. ช่วยงานประชุมและพิธีการ (เก็บและล้างชุดอาหารว่างและเครื่องดื่ม)
3. ปฏิบัติการแทน นางสาวนริศรา ศูนย์กลาง กรณีที่นางสาวนริศรา ศูนย์กลาง ไม่สามารถมาปฏิบัติกรได้



นางสาวนริศรา ศูนย์กลาง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

งานพัสดุ

ภารกิจหลัก

1. ควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์
2. จัดหา จัดซื้อและจัดจ้าง
3. ให้บริการยืมวัสดุ ครุภัณฑ์
4. การซ่อมบำรุง

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. เป็นผู้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยแก่บุคลากรในกองกลาง
2. ช่วยงานประชุมและพิธีการ (เก็บและล้างชุดอาหารว่างและเครื่องดื่ม)
3. ปฏิบัติการแทน นางสาวกนกพร ปาผิด กรณีที่นางสาวกนกพร ปาผิด ไม่สามารถมาปฏิบัติ
การได้



นายอดิศร ผลศุภรักษ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

งานพัฒนาระบบ

ภารกิจหลัก

1. พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ ของ กองกลาง
 - พัฒนาเว็บไซต์ของกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา
 - พัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - พัฒนาระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
 - พัฒนาระบบห้องประชุม ONLINE
 - พัฒนาระบบ RADIO ONLINE
 - พัฒนาระบบสารสนเทศงานประชาสัมพันธ์ PR System
 - พัฒนาระบบอื่นๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกองกลาง
2. สืบค้นข้อมูล
3. ดูแลระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

โครงการที่ได้รับมอบหมาย

1. โครงการพัฒนาระบบการประเมินความพึงพอใจต่อผู้ใช้บริการ

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้ Computer
2. ดูแลการใช้สอยทัศนอุปกรณ์ของห้องประชุมบวร และห้องประชุม 3

3. ช่วยงานประชุมและพิธีการ(เก็บห้องประชุม)
4. ปฏิบัติการแทน นางสาวสิริพร กาจิณา ในส่วนของการลงเวลาปฏิบัติงาน รายงานการลงเวลาประจำวัน และการเสนอใบลา ปฏิบัติการแทน นายเอก จักปวง ด้านการดูแลการใช้โซเชียลมีเดีย กรณีที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้



นายกฤษณะ ทุ่งหลวง
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

งานไปรษณีย์

ภารกิจหลัก

1. บริการส่ง ไปรษณีย์ภัณฑ์จากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อจัดส่งไปหน่วยงานภายนอก
2. บริการรับ ไปรษณีย์ภัณฑ์จากไปรษณีย์ไทย ให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
3. สรุปรายชื่อการรับ-ส่ง ไปรษณีย์ ตามประเภท ประจำเดือน เพื่อนำเข้ารายงานผลการปฏิบัติงานของงานธุรการ
4. สรุปรายชื่อการจัดส่งไปรษณีย์ และจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
5. บริการตรวจสอบ ค้นหา จดหมาย พัสดุต่างๆ ผ่านระบบไปรษณีย์ ของมหาวิทยาลัย

โครงการที่รับผิดชอบ

1. โครงการพัฒนาระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. ช่วยงานประชุมและพิธีการ (เก็บห้องประชุม)
3. ปฏิบัติการแทน นายนพพล ฐุรเสรีจ ด้านการถ่ายเอกสาร และนางตราการณ ไซยา ด้านการแลกเปลี่ยนเอกสาร และการเสนอแฟ้ม กรณีที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้



นายพดุง ไชยบุตร
เจ้าหน้าที่เดินเอกสาร

งานเวียนและเดินเอกสาร

ภารกิจหลัก

1. รับ – ส่ง เอกสารภายในและภายนอก เพื่อจัดส่ง คณะสหเวชศาสตร์, คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
คณะเภสัช
หน่วยราชภัฏศรีเม็ยและศูนย์เครื่องมือกลาง
2. แลกเปลี่ยนเอกสารช่วงเช้าเวลา 10.00 น. และช่วงบ่ายเวลา 14.00 น. เป็นประจำทุกวัน

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. ปฏิบัติการแทน นางนก เมืองคำ กรณีที่ไม่สามารถมาปฏิบัติกรได้



นางศรีวรรณ พุแสง

เจ้าหน้าที่เดินเอกสาร

งานเวียนและเดินเอกสาร

ภารกิจหลัก

1. รับ – ส่ง เอกสารภายในและภายนอก เพื่อจัดส่งกองคลัง, กองกิจการนิสิต, หน่วยตรวจสอบภายใน, กองวิจัย, สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
2. แลกเปลี่ยนเอกสารช่วงเช้าเวลา 10.00 น. และช่วงบ่ายเวลา 14.00 น. เป็นประจำทุกวัน
3. ดูแลห้องและของใช้ในห้องเตรียมอาหารตลอดจนตรวจสอบ / จัดเก็บภาชนะจานชามให้มีสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อย
4. ให้บริการเดินแฟ้มให้งานเลขานุการ
5. รับเอกสารการเงินจากงานเลขานุการเพื่อนำส่งกองคลังและงานการเงินกองกลาง เพื่อทำการ เบิกจ่าย

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. เตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มพร้อมอำนวยความสะดวกให้งานเลขานุการผู้บริหาร และงานประชุม
2. ปฏิบัติการแทน นางตรากานต์ ไชยา กรณีที่ไม่สามารถมาปฏิบัติภารกิจได้



นางตราการณ์ ไชยา

เจ้าหน้าที่เดินเอกสาร

งานเวียนและเดินเอกสาร

ภารกิจหลัก

1. รับ – ส่ง เอกสารภายในและภายนอก เพื่อจัดส่ง กองกลาง, กองแผนงานและหน่วยงานภายใน กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา
2. แลกเปลี่ยนเอกสารช่วงเช้าเวลา 10.00 น. และช่วงบ่ายเวลา 14.00 น. เป็นประจำทุกวัน
3. เสนอแฟ้มให้ผู้บริหารแต่ละฝ่าย

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. เตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มพร้อมอำนวยความสะดวกให้งานประชุมพิธีการ
2. คัดแยกจดหมายธรรมดา
3. บริการถ่ายเอกสาร เย็บและเข้าเล่มให้กับบุคลากรกองกลาง
4. บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับต้อนรับแขกของกองกลาง
5. ปฏิบัติการแทน นางศรียรรณ พุแสง กรณีที่ไม่สามารถมาปฏิบัติกรได้



นางนก เมืองคำ
เจ้าหน้าที่เดินเอกสาร

งานเวียนและเดินเอกสาร

ภารกิจหลัก

1. รับ – ส่ง เอกสารภายในและภายนอก จัดส่งคณะวิทยาศาสตร์และคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์, คณะศิลปศาสตร์
2. แลกเปลี่ยนเอกสารช่วงเช้าเวลา 10.00 น. และช่วงบ่ายเวลา 14.00 น. เป็นประจำทุกวัน

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. ปฏิบัติการแทน นายผดุง ไชยบุตร กรณีที่นายผดุง ไชยบุตร ไม่สามารถมาปฏิบัติภารกิจได้



นางสาวปิ่นอนงค์ วงศ์ชมภู
เจ้าหน้าที่เดินเอกสาร

หน่วยเวียนและเดินเอกสาร

ภารกิจหลัก

1. รับ – ส่ง เอกสารภายในและภายนอก เพื่อจัดส่งคณะรัฐศาสตร์, คณะวิทยาการจัดการฯ, คณะนิติศาสตร์, วิทยาลัยการศึกษา
2. แลกเปลี่ยนเอกสารช่วงเช้าเวลา 10.00 น. และช่วงบ่ายเวลา 14.00 น. เป็นประจำทุกวัน

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวประทุมพร ช่างงาน

คนงาน

งานสารบรรณ

ภารกิจหลัก

1. รับ-ส่ง เอกสารภายในและภายนอก ของคณะวิศวกรรมศาสตร์, วิทยาลัยพลังงานและสิ่งแวดล้อม และคณะทันตแพทย์
2. แลกเปลี่ยนเอกสารช่วงเช้าเวลา 10.00 น. และช่วงบ่ายเวลา 14.00 น. เป็นประจำทุกวัน

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. ปฏิบัติการแทน นางสาวปณัสยา สุริยะ กรณีที่นางสาวปณัสยา สุริยะ ไม่สามารถมาปฏิบัติภารกิจได้



นางสาวปณิสยา สุริยะะ

คนงาน

งานสารบรรณ

ภารกิจหลัก

1. รับ-ส่ง เอกสารภายในและภายนอก ของคณะพยาบาลศาสตร์, คณะเกษตร และคณะแพทยศาสตร์
2. แลกเปลี่ยนเอกสารช่วงเช้าเวลา 10.00 น. และช่วงบ่ายเวลา 14.00 น. เป็นประจำทุกวัน

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. ปฏิบัติการแทน ปฏิบัติการแทน นางสาวปทุมพร ช่างงาน กรณีที่นางสาวปทุมพร ช่างงาน ไม่สามารถมาปฏิบัติได้