

ขั้นตอนการให้บริการ
สภาพนักงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการจัดการประชุมสภาพนักงาน

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑	เตรียมการจัดประชุมทำหนังสือ ขออนุมัติจัดประชุม	๖๐ นาที	สภาพนักงาน	น.ส.ศศิวิมล คำประกายลิต นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
๒	ออกหนังสือเชิญประชุมเสนอ เลขาธิการเซ็น	๓๐ นาที	สภาพนักงาน	น.ส.ศศิวิมล คำประกายลิต นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
๓	จัดทำวาระการประชุม	๓/ วัน	สภาพนักงาน	น.ส.ศศิวิมล คำประกายลิต นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
๔	จัดเอกสารประกอบวาระการประชุม	๑ วัน	สภาพนักงาน	น.ส.ศศิวิมล คำประกายลิต นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
๕	การติดต่อสถานที่ประชุม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	๓ ชม.	สภาพนักงาน	น.ส.ศศิวิมล คำประกายลิต นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
๖	การเตรียมการรับรองต่างๆ	๑ วัน	สภาพนักงาน	น.ส.ศศิวิมล คำประกายลิต นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
๗	การบันทึกรายงานการประชุม	๓ ชม.	สภาพนักงาน	น.ส.ศศิวิมล คำประกายลิต นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
๘	การพิมพ์รายงานการประชุม	๑ วัน	สภาพนักงาน	น.ส.ศศิวิมล คำประกายลิต นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
๙	การเวียนหนังสือรายงานการประชุม	๓ ชม.	สภาพนักงาน	น.ส.ศศิวิมล คำประกายลิต นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การประสานงานในเรื่องร้องเรียนต่อสภาพนักงาน

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับหนังสือร้องเรียนจากบุคลากร/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	สภาพนักงาน	น.ส.ศศิวิมล คำประกายลิต
๒	นำเสนอต่อเลขาธิการเพื่อ พิจารณา	๓๐ นาที	สภาพนักงาน	นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
๓	เสนอต่อประธานเพื่อพิจารณา	๓๐ นาที	สภาพนักงาน	เลขาธิการ
๔	ประธานมอบหมายคณะกรรมการ	๓/ วัน	สภาพนักงาน	ฝ่ายอุทธรณ์ร้องทุกข์

	ฝ่ายอุทธรณ์ร้องทุกข์เพื่อพิจารณาข้อเท็จจริง			
๕	ฝ่ายอุทธรณ์ร้องทุกข์นำเข้าวาระการประชุมสภาพนักงานเพื่อลงมติ	๓ ชม.	สภาพนักงาน	ประธานสภาพนักงาน
๖	ประธานสภาพนักงานนำเรื่องเสนอต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อพิจารณา	๑ วัน	สภาพนักงาน	ประธานสภาพนักงาน
๗	อธิการบดีพิจารณาแล้วส่งมอบงานสภาพนักงานดำเนินการ	๓ ชม.	สภาพนักงาน	อธิการบดี
๘	งานสภาพนักงานแจ้งเจ้าของเรื่องให้รับทราบผล	๓ ชม.	สภาพนักงาน	น.ส.ศศิวิมล คำประกายสิต นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การประสานงานทั่วไปและการรับหนังสือและดำเนินการ

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ช่วงเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑	หน่วยงานอื่นส่งหนังสือเรื่องต่างๆ มายังสภาพนักงาน	-	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	-
๒	ตรวจสอบเอกสารและลงรับเอกสาร	๑๐ นาที	สภาพนักงาน	น.ส.ศศิวิมล คำประกายสิต
๓	ดำเนินการร่างหนังสือตอบรับ	๖๐ นาที	สภาพนักงาน	นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
๔	เสนอประธานสภาพนักงานเพื่อพิจารณาลงนาม	๖๐ นาที	สภาพนักงาน	ประธานสภาพนักงาน
๕	เสนอหนังสือต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงนาม	๑ วัน	ธุรการ	กองการเจ้าหน้าที่
๖	มอบงานสภาพนักงานดำเนินการ	๓ ชม.	สภาพนักงาน	น.ส.ศศิวิมล คำประกายสิต นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
๗	งานสภาพนักงานแจ้งเจ้าของเรื่องให้รับทราบผล	๒ ชม.	ธุรการ	กองการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุม

เตรียมการจัดประชุม

๓ ชั่วโมง

ติดต่อสถานที่ประชุม
อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

(๖๐ นาที

ออกหนังสือเชิญประชุม

๑วัน

เตรียมการรับรองต่างๆ

๓๐ นาที

จัดทำวาระการประชุม

๗ วัน

ทำเอกสารประกอบวาระประชุม

๑ วัน

บันทึกรายงานประชุม

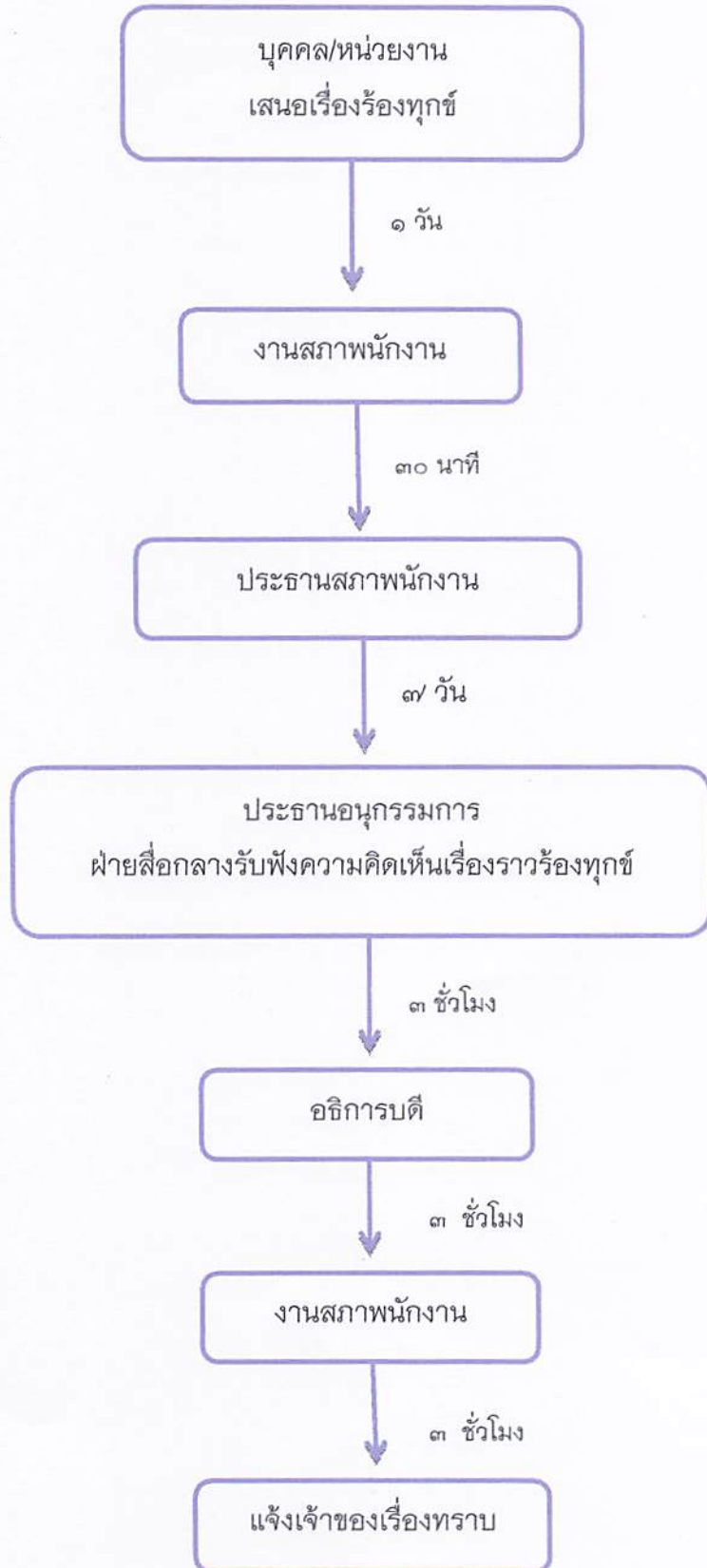
๓ ชั่วโมง

พิมพ์วาระงานประชุม/ตรวจสอบ/เสนอประธาน

๒ วัน

เวียนแจ้งรายงานการประชุม

การประสานงานในเรื่องร้องเรียนต่อสภาพนักงาน



การประสานงานทั่วไปและการรับหนังสือและดำเนินการ

