

คู่มือการปฏิบัติงาน งานสภาพนักงาน

สภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา
อาคารสโมสรสภาพนักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา
19 ม.2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา 56000
หมายเลขติดต่อ 0540-466666 ต่อ 3867

งานสภาพนักงาน

งานสภาพนักงาน มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาเสนอแนะและให้ข้อคิดเห็น ในการพัฒนามหาวิทยาลัย ต่ออธิการบดี และ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยดำเนินงานเพื่อดำรงสิทธิประโยชน์ของพนักงาน และรักษาชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยเสริมสร้างจรรยาบรรณและคุณธรรมของบุคลากรของ มหาวิทยาลัย ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดี และคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยได้รับมอบหมาย

บุคลากรประจำสภาพนักงาน จำนวน 2 คน

1. นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง ตำแหน่งหัวหน้างานสภาพนักงาน
2. นางสาวศศิวิมล คำประกายสิต เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสภาพนักงาน

เพื่อให้หน้าที่หลักของสภาพนักงานข้างต้นสามารถดำเนินการได้ สามารถ แบ่งภาระหน้าที่งาน สภาพนักงานได้ดังนี้

1. ดำเนินการ ประสานงาน ในการเลือกตั้งสภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ซึ่งสภาพนักงานประกอบด้วย
 - ประธานสภาพนักงาน
 - รองประธานสภาพนักงาน
 - กรรมการสภาพนักงาน
2. ดำเนินการจัดประชุมสภาพนักงาน
 - การเตรียมจัดประชุม
 - การออกหนังสือเชิญประชุม
 - การจัดทำวาระการประชุม
 - การจัดทำเอกสารประกอบวาระประชุม
 - การติดต่อสถานที่ประชุม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
 - การเตรียมการรับรองต่างๆ
 - การบันทึกรายงานการประชุม
 - การพิมพ์รายงานการประชุม

- การเขียนแจ้งรายงานการประชุม

3. การประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก
4. การต้อนรับผู้มาติดต่องานสภาพนักงาน
5. การประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก
6. การยกร่างจรรยาบรรณ ของพนักงานสายวิชาการ และสายบริการ เพื่อเสนอ สภาพ
พนักงาน
7. การจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณพนักงาน
8. การติดตามการดำเนินงานด้านจริยธรรม และจรรยาบรรณ
9. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ และเชิดชูเกียรติแก่คนดี
10. ประสานงานในเรื่องการร้องเรียนต่อสภาพนักงาน
11. การประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก
12. ดำเนินการเรื่องงบประมาณ ค่าใช้จ่ายของสภาพนักงาน
13. ประสานงานเกี่ยวกับการประเมินผลการดำเนินงานของสภาพนักงาน
14. ประสานงานการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการทำงานของผู้บริหาร ทุกระดับ
15. การรวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ รายงานผลการดำเนินงานของสภาพนักงาน
16. ประสานงานและส่งเสริมการดำเนินงานซึ่งเป็นการผดุงเกียรติของพนักงานมหาวิทยาลัย
17. ประสานงานและส่งเสริมการดำเนินงานซึ่งเป็นการสร้างและส่งเสริมความสามัคคีในหมู่
พนักงานมหาวิทยาลัย
18. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินการจัดการประชุมสภาพนักงาน

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	เตรียมการจัดประชุมทำหนังสือ ขออนุมัติจัดประชุม	60 นาที	สภาพนักงาน	น.ส.ศศิวิมล คำประกายลิต
2	ออกหนังสือเชิญประชุมเสนอ เลขานุการเซ็น	30 นาที	สภาพนักงาน	นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
3	จัดทำวาระการประชุม	7 วัน	สภาพนักงาน	นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
4	จัดเอกสารประกอบวาระการ ประชุม	1 วัน	สภาพนักงาน	นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
5	การติดต่อสถานที่ประชุม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	3 ชม.	สภาพนักงาน	น.ส.ศศิวิมล คำประกายลิต
6	การเตรียมการรับรองต่างๆ	1 วัน	สภาพนักงาน	น.ส.ศศิวิมล คำประกายลิต นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
7	การบันทึกรายงานการประชุม	3 ชม.	สภาพนักงาน	นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
8	การพิมพ์รายงานการประชุม	1 วัน	สภาพนักงาน	นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
9	การเวียนหนังสือรายงานการ ประชุม	3 ชม.	สภาพนักงาน	น.ส.ศศิวิมล คำประกายลิต นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประสานงานช่องทางหารือต่อสภาพนักงาน

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	รับหนังสือร้องเรียนจากบุคลากร/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	สภาพนักงาน	น.ส.ศศิวิมล คำประกายลิต
2	นำเสนอต่อเลขาธิการเพื่อ พิจารณา	30 นาที	สภาพนักงาน	นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
3	เสนอต่อประธานเพื่อพิจารณา	30 นาที	สภาพนักงาน	เลขาธิการ
4	ประธานมอบหมายคณะกรรมการ ฝ่ายอุทธรณ์ร้องทุกข์เพื่อพิจารณา ข้อเท็จจริง	7 วัน	สภาพนักงาน	ฝ่ายอุทธรณ์ร้องทุกข์
5	ฝ่ายอุทธรณ์ร้องทุกข์นำเข้าวาระ การประชุมสภาพนักงานเพื่อลงมติ	3 ชม.	สภาพนักงาน	ประธานสภาพนักงาน
6	ประธานสภาพนักงานนำเรื่อง เสนอต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัย พะเยา เพื่อพิจารณา	1 วัน	สภาพนักงาน	ประธานสภาพนักงาน
7	อธิการบดีพิจารณาแล้วส่งมอบ งานสภาพนักงานดำเนินการ	3 ชม.	สภาพนักงาน	อธิการบดี
8	งานสภาพนักงานแจ้งเจ้าของเรื่อง ได้รับทราบผล	3 ชม.	สภาพนักงาน	น.ส.ศศิวิมล คำประกายลิต นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประสานงานทั่วไปและการรับหนังสือและดำเนินการ

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	หน่วยงานอื่นส่งหนังสือเรื่องต่างๆ มายังสภาพนักงาน	-	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	-
2	ตรวจสอบเอกสารและลงรับ เอกสาร	10 นาที	สภาพนักงาน	น.ส.ศศิวิมล คำประกายลิต
3	ดำเนินการร่างหนังสือตอบรับ	60 นาที	สภาพนักงาน	นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
4	เสนอประธานสภาพนักงานเพื่อ พิจารณาลงนาม	60 นาที	สภาพนักงาน	ประธานสภาพนักงาน
5	เสนอหนังสือต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาลงนาม	1 วัน	สภาพนักงาน	น.ส.ศศิวิมล คำประกายลิต นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
6	มอบงานสภาพนักงานดำเนินการ	3 ชม.	สภาพนักงาน	น.ส.ศศิวิมล คำประกายลิต นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
7	งานสภาพนักงานแจ้งเจ้าของเรื่อง ได้รับทราบผล	2 ชม.	สภาพนักงาน	น.ส.ศศิวิมล คำประกายลิต นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง

นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
ตำแหน่งหัวหน้างานสภาพนักงาน
e-mail : Plernpis.mu @up.ac.th

ประชุม หัวหน้างาน



ควบคุมดูแลการดำเนินงานสภาพนักงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย



ภาระงานประจำ

1. ประสานงานทั่วไปหน่วยงานภายในและภายนอก
2. ออกหนังสือเชิญ/แจ้งเวียนต่างๆ
3. ดำเนินการเตรียมงานประชุมต่างๆ
4. รวบรวมข้อมูลจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
5. ทำวาระการประชุม
6. บันทึกรายงานการประชุม
7. จัดทำแผนดำเนินโครงการและแผนการใช้จ่ายเงินสภาพนักงาน
8. ดำเนินการเลือกตั้งกรรมการสภาพนักงาน
9. ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบการประเมินผลการดำเนินงานสภาพนักงาน
10. ประเมินความเสี่ยง ITA

จัดทำแผน

1. จัดทำบริหารความเสี่ยง
2. จัดทำแผนยุทธศาสตร์
3. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยงาน

การเงิน

1. จัดทำใบยืมเงิน เอกสารการเงินในระบบ AX
2. จัดทำระบบงบประมาณในระบบ BUDGET
3. จัดทำแผนงานงบประมาณ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวศศิวิมล คำประกายลิต

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

e-mail : sasiwimal.kh@ub.ac.th

งานธุรการ

- รับหนังสือหน่วยงานภายใน
- รับหนังสือหน่วยงานภายนอก
- ส่งหนังสือหน่วยงานภายใน /เวียนแจ้งคำสั่ง
- ส่งหนังสือหน่วยงานภายนอก
- จัดทำบันทึกข้อความเดินทางไปปฏิบัติงาน
- สรุปงบประมาณในแต่ละเดือน
- สรุปการลาออกและจำนวนคณะกรรมการ

พัสดุ

- คลียร์เอกสารรายงานการเดินทาง
- คลียร์เอกสารโครงการเมื่อสิ้นสุด
- ทำบัญชีรายรับรายจ่ายในแต่ละเดือน
- จัดซื้อ-จ้างวัสดุอุปกรณ์ในโครงการ และอื่น ๆ

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- จองห้องประชุม
- ส่งเอกสารเวียนแจ้งต่างๆ
- จัดประชุม/เตรียมเอกสาร/ประสานงาน
- ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก

ขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุม

เตรียมการจัดประชุม

3 ชั่วโมง

ติดต่อสถานที่ประชุม
อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

60 นาที

ออกหนังสือเชิญประชุม

1 วัน

เตรียมการรับรองต่างๆ

30 นาที

จัดทำวาระการประชุม

7 วัน

ทำเอกสารประกอบวาระประชุม

1 วัน

บันทึกรายงานประชุม

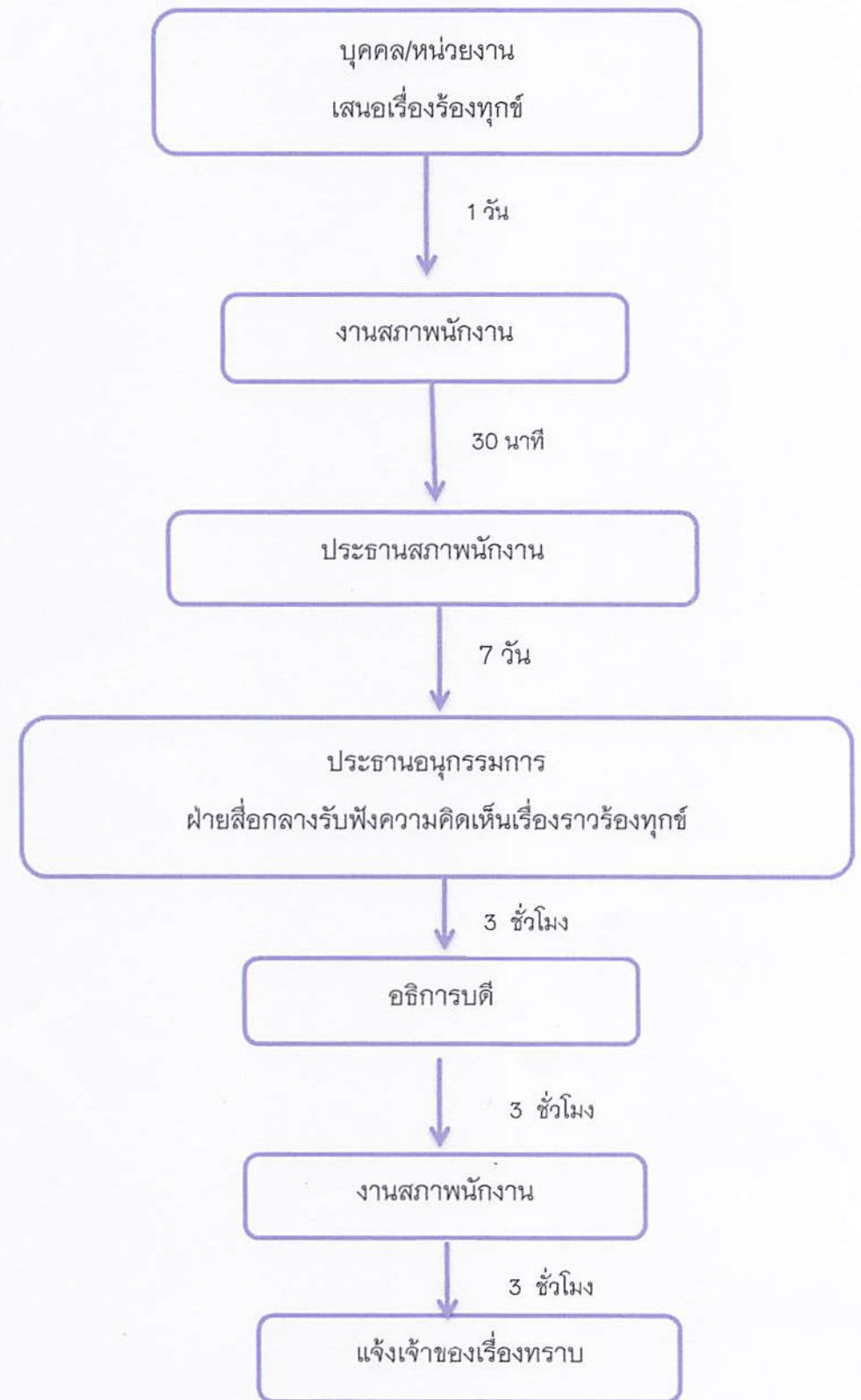
3 ชั่วโมง

พิมพ์วาระงานประชุม/ตรวจสอบ/เสนอประธาน

2 วัน

เวียนแจ้งรายงานการประชุม

การประสานงานในเรื่องร้องเรียนต่อสภา



การประสานงานทั่วไปและการรับหนังสือและดำเนินการ

