



คู่มือการปฏิบัติงาน งานสภาพนักงาน

สภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา
อาคารสโมสรสภาพนักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา

งานสภาพนักงาน

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

บุคลากรประจำสภาพนักงาน จำนวน 2 คน

เจ้าหน้าที่สภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา



นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
หัวหน้างานสภาพนักงาน

อีเมล : plernpis.mu@up.ac.th
โทร : 054-466-666 ต่อ 3867,3701



นางสาวศศิวิมล คำประกายสิต
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

อีเมล : sasiwimol.kh@up.ac.th
โทร : 054-466-666 ต่อ 3867,3701

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสภาพนักงาน

เพื่อให้หน้าที่หลักของสภาพนักงานข้างต้นสามารถดำเนินการได้ สามารถ แบ่งภาระหน้าที่งานสภาพนักงานได้ดังนี้

1. ดำเนินการ ประสานงาน ในการเลือกตั้งสภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ซึ่งสภาพนักงานประกอบด้วย
 - ประธานสภาพนักงาน
 - รองประธานสภาพนักงาน
 - กรรมการสภาพนักงาน
2. ดำเนินการจัดประชุมสภาพนักงาน
 - การเตรียมจัดประชุม
 - การออกหนังสือเชิญประชุม
 - การจัดทำวาระการประชุม
 - การจัดทำเอกสารประกอบวาระประชุม
 - การติดต่อสถานที่ประชุม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
 - การเตรียมการรับรองต่างๆ
 - การบันทึกรายงานการประชุม
 - การพิมพ์รายงานการประชุม
 - การเวียนแจ้งรายงานการประชุม
3. การประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก
4. การต้อนรับผู้มาติดต่องานสภาพนักงาน
5. การประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก
6. การยกวางจรรยาบรรณ ของพนักงานสายวิชาการ และสายบริการ เพื่อเสนอ สภาพนักงาน
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. ประสานงานและส่งเสริมการดำเนินงานซึ่งเป็นการสร้างและส่งเสริมความสามัคคีในหมู่พนักงานมหาวิทยาลัย
18. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินการจัดการประชุมสภาพนักงาน

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	เตรียมการจัดประชุมทำหนังสือ ขออนุมัติจัดประชุม	60 นาที	สภาพนักงาน	น.ส.ศศิวิมล คำประกายสิต
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 คำประกายสิต
6	การเตรียมการรับรองต่างๆ	1 วัน	สภาพนักงาน	น.ส.ศศิวิมล คำประกายสิต 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 คำประกายสิต นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง

❶ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน : งานประชุมกรรมการสภาพนักงาน

รับเรื่องวาระการประชุมจากกรรมการสภา
พนักงานจะนำเรื่องเข้าที่กรรมการสภา
พนักงาน

จัดทำแฟ้มวาระการประชุม พร้อมเอกสาร
ประกอบการประชุมจากหน่วยงานต่างๆ

จัดเรียงเอกสารแฟ้มประชุม
พร้อมติดสลิปวาระการประชุม

จัดเตรียมความพร้อมภายในห้องประชุม

จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มสำหรับ
ผู้เข้าร่วมประชุมกรรมการสภาพนักงาน

ประชุมและจดบันทึกมติที่ประชุม

สรุปมติที่ประชุมให้ความเห็นชอบ

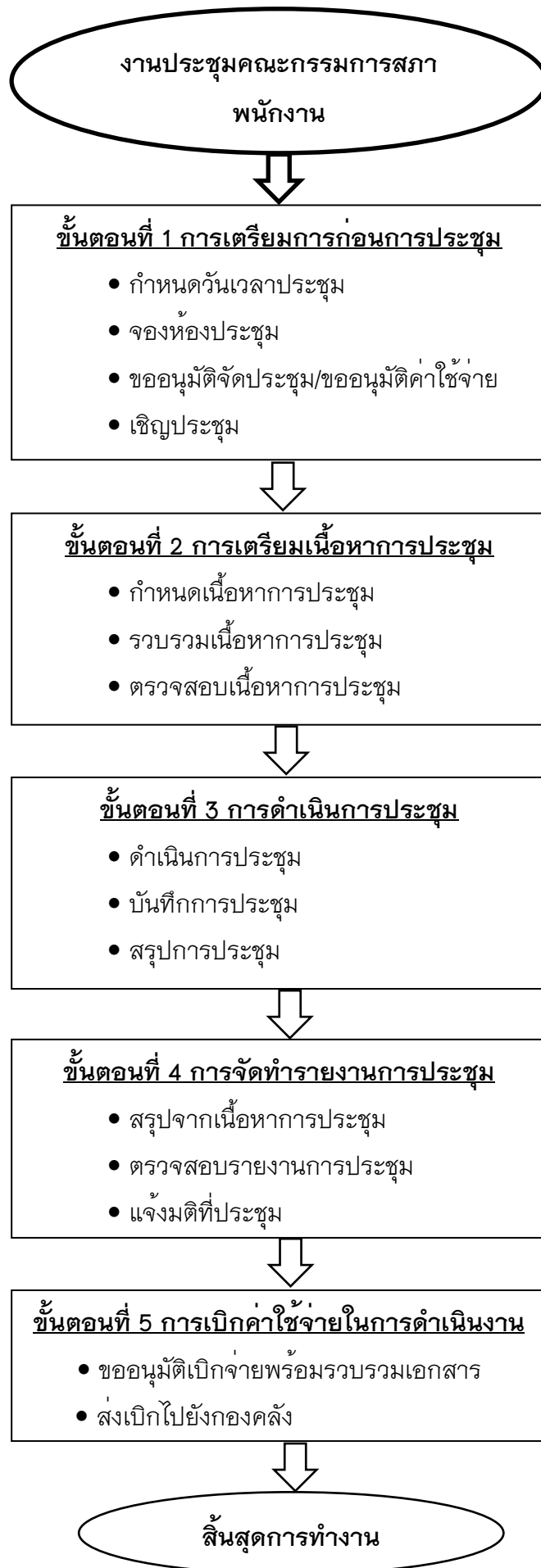
จัดพิมพ์มติสลับหลังเอกสารต้นฉบับให้ประธานสภา
พนักงานลงนามรับรอง

จัดส่งมติการประชุมให้กับ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดงานประชุมที่ประชุมรองอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่	รายละเอียด	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	รับเรื่องวาระการประชุมจากหน่วยงานต่างๆ ที่จะนำเรื่องเข้าที่ประชุมรองอธิการบดี	5 นาที	เพลินพิศ
2	จัดทำแฟ้มวาระการประชุม พร้อมเอกสารประกอบการประชุม	20 นาที	เพลินพิศ
3	จัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้มประชุม พร้อมวาระการประชุม	60 นาที	เพลินพิศ ศศิวิมล
4	จัดเตรียมความพร้อมภายในห้องประชุม	5 นาที	เพลินพิศ ศศิวิมล
5	จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม	15 นาที	เพลินพิศ ศศิวิมล
6	จัดทำรายงานการประชุมเสนอเลขานุการ และประธานสถานพนักงานที่ได้รับมอบหมายลงนาม	1 วัน	เพลินพิศ
7	จัดพิมพ์มติสลับหลังเอกสารต้นฉบับให้ผู้ประธานลงนามรับรอง	60 นาที	เพลินพิศ
8	จัดส่งมติการประชุมให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5 นาที	เพลินพิศ

๒ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน : งานประชุมคณะกรรมการสภาพนักงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการสภาพนักงาน

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	
1	การเตรียมการก่อนการประชุม	1.1 หาหรือกับประธานเพื่อกำหนดวาระ ในการประชุม โดยกำหนดวันเวลาประชุม	เพลินพิศ ศศิวิมล	ก่อนการประชุม 2 สัปดาห์	
		1.2 จองห้องประชุม อุปกรณ์โสต รวมทั้งเครื่องดื่มและอาหารว่าง		1 วัน	
		1.3 ขออนุมัติจัดประชุมพร้อมขออนุมัติค่าใช้จ่ายการดำเนินงานจัดประชุม ตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม		30 นาที	
		1.4 เชิญประชุม โดยการทำหนังสือเชิญและให้ส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม		1 วัน	
		1.5 ประสานงาน รวบรวมแบบตอบรับ พร้อมทั้งจัดเตรียมใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม		1-2 วัน	
2	การเตรียมเนื้อหาการประชุม	2.1 สอบถามประธาน เพื่อกำหนดเนื้อหาที่จำเป็นของแต่ละวาระ	เพลินพิศ	ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์	
		2.2 รวบรวมเนื้อหาตามวาระ			
		2.3 แจงประธานเพื่อตรวจสอบเนื้อหาตามวาระ			
3	การดำเนินการประชุม	3.1 การตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม เช่น ห้องประชุม อุปกรณ์โสตฯ เนื้อหาในวาระ อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เพลินพิศ ศศิวิมล	ไปก่อนเวลา ไม่ต่ำกว่า 10 นาที	
		3.2 ดำเนินการประชุมตามวาระ			
		3.3 บันทึกการประชุมตามประเด็น และเนื้อหา			1 วัน
		3.4 สรุปการประชุม			
4	การจัดทำรายงานการประชุม	4.1 นำไฟล์บันทึกการประชุมมาเพิ่มเติมรายละเอียดที่มีการอภิปราย แสดงความคิดเห็น หรือมีมติในที่ประชุม	เพลินพิศ	ดำเนินการให้เสร็จภายใน 1 สัปดาห์	
		4.2 สรุปจากเนื้อหาการประชุม			
		4.3 ตรวจสอบรายงานการประชุม พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ			

5	การเบิกค่าใช้จ่าย ในการดำเนินงาน	5.1 ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานประชุม พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง 5.2 รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายและทำ การเบิกจ่ายส่งไปยังกองคลัง	เพลินพิศ ศศิวิมล	ห ลั ง ก า ร ประชุม ไม่เกิน 1 สัปดาห์
---	-------------------------------------	--	---------------------	---

