



คู่มือการปฏิบัติงาน งานสภาพนักงาน

สภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา
อาคารสโมสรสภาพนักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

สภาพนักงานได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สภาพนักงานประจำปีงบประมาณ ประจำปี 2567 โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับประวัติและข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน และถือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ ซึ่งสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลาและยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลา เครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และสามารถเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังเผยแพร่ให้ผู้ให้บริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานตลอดจนสามารถเลือกใช้บริการได้อย่างสะดวกยิ่งขึ้น

สภาพนักงานมหาวิทยาลัย หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สภาพนักงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานและพัฒนาปรับปรุงของหน่วยงานต่างๆ ภายในสภาพนักงานต่อไป

สภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

โครงสร้างการบริหารสภาพนักงาน



เจ้าหน้าที่สภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา



นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
หัวหน้างานสภาพนักงาน

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



นางสาวศศิวิมล คำประกายสิด
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

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

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสภาพนักงาน

เพื่อให้หน้าที่หลักของสภาพนักงานข้างต้นสามารถดำเนินการได้ สามารถ แบ่งภาระหน้าที่งาน สภาพนักงานได้ดังนี้

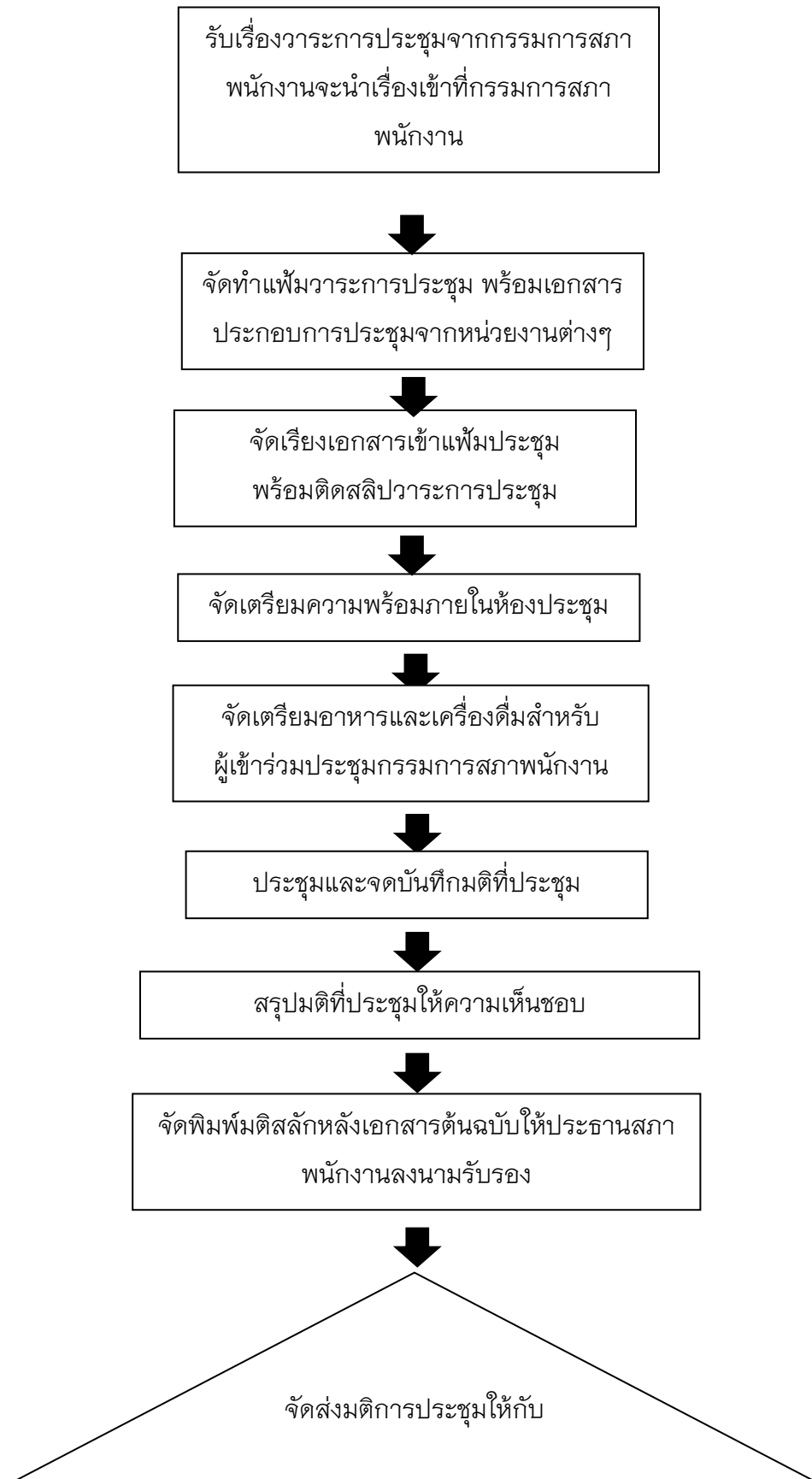
1. ดำเนินการ ประสานงาน ในการเลือกตั้งสภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ซึ่งสภาพนักงานประกอบด้วย
 - ประธานสภาพนักงาน
 - รองประธานสภาพนักงาน
 - กรรมการสภาพนักงาน
2. ดำเนินการจัดประชุมสภาพนักงาน
 - การเตรียมจัดประชุม
 - การออกหนังสือเชิญประชุม
 - การจัดทำวาระการประชุม
 - การจัดทำเอกสารประกอบวาระประชุม
 - การติดต่อสถานที่ประชุม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
 - การเตรียมการรับรองต่างๆ
 - การบันทึกรายงานการประชุม
 - การพิมพ์รายงานการประชุม
 - การเวียนแจ้งรายงานการประชุม
3. การประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก
4. การต้อนรับผู้มาติดต่องานสภาพนักงาน
5. การประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก
6. การยกร่างจรรยาบรรณ 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 เลขาธิการเซ็น	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

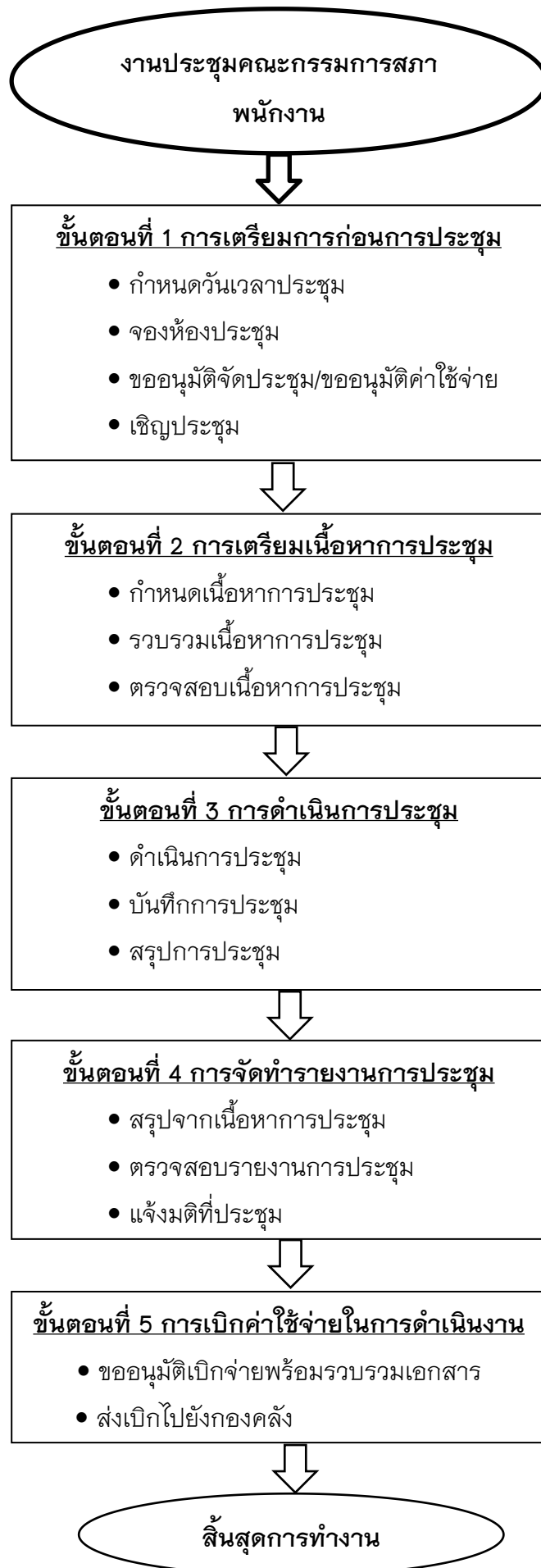
❶ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน : งานประชุมกรรมการสถานพนักงำน



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	จัดทำรายงานการประชุมเสนอเลขาธิการ และประธานสภามหาวิทยาลัย ที่ได้รับมอบหมายลงนาม	1 วัน	เพลินพิศ
7	จัดพิมพ์มติสภามหาวิทยาลัยหลังเอกสารต้นฉบับให้ผู้ประธานลงนามรับรอง	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 2.2 รวบรวมเนื้อหาตามวาระ 2.3 แจ้งประธานเพื่อตรวจสอบเนื้อหาตามวาระ	เพลินพิศ ศศิวิมล	ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์
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 แสดงความคิดเห็นหรือมีมติในที่ประชุม	เพลินพิศ ศศิวิมล	ดำเนินการให้เสร็จภายใน 1 สัปดาห์
		4.2 สรุปจากเนื้อหาการประชุม		
		4.3 ตรวจสอบรายงานการประชุม พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ		

5	การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	5.1 ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานประชุม พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง 5.2 รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายและทำการเบิกจ่ายส่งไปยังกองคลัง	เพลินพิศ ศศิวิมล	หลังการประชุมไม่เกิน 1 สัปดาห์
---	---------------------------------	---	------------------	--------------------------------

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานของสภาพนักงาน

พระราชบัญญัติ

- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562
- พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยสภาพนักงาน พ.ศ. 2557
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ สามารถค้นหาเพิ่มเติมได้ที่ หน้าหลักเว็บไซต์สภาพนักงาน <http://www.senate.up.ac.th/>

ประกาศและ ข้อบังคับ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

