

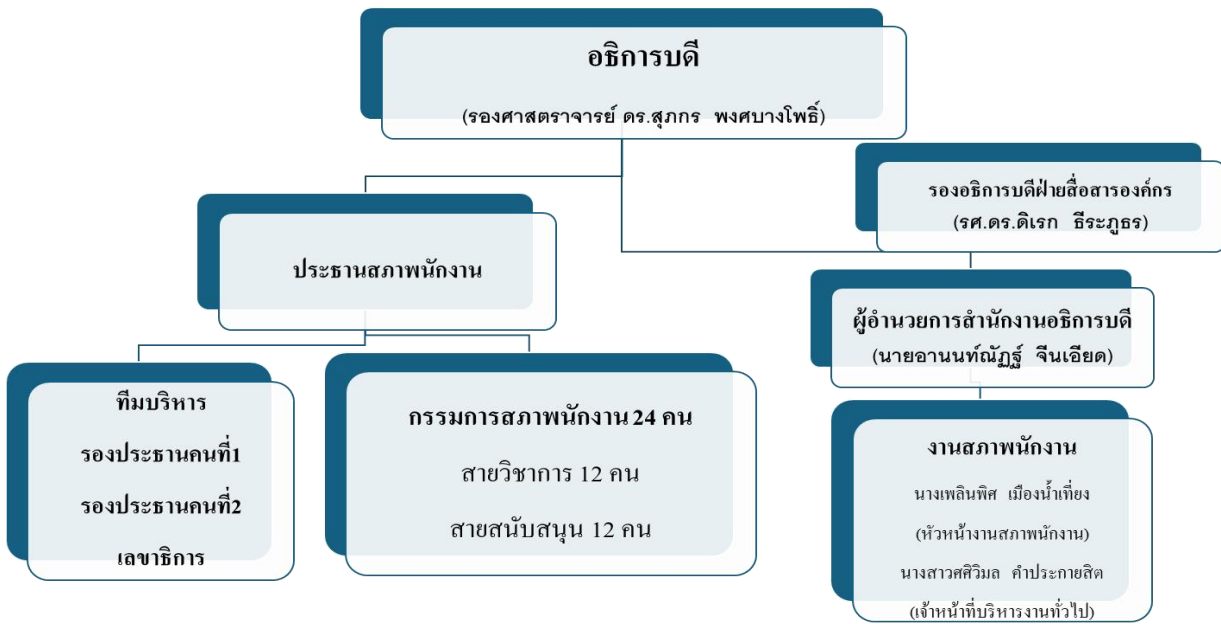
คู่มือปฏิบัติงาน
แนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ
หรือผู้มาติดต่อสถานักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

สภาพนักงานได้จัดทำคู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อสภาพนักงาน มหาวิทยาลัย หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อสภาพนักงาน สภาพนักงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานและพัฒนาปรับปรุงของหน่วยงานต่างๆ ภายในสภาพนักงานต่อไป

สภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

โครงสร้างการบริหารสภาพนักงาน



เจ้าหน้าที่สภาพนักงานผู้ปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่สภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา



นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
หัวหน้างานสภาพนักงาน

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



นางสาวศศิวิมล คำประกายสิต
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

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

1. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่ออธิการบดีเกี่ยวกับกิจการด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยรวมทั้ง เสริมสร้างจรรยาบรรณและคุณธรรมของบุคลากรของมหาวิทยาลัย
2. ให้ถือว่าการที่กรรมการไปร่วมประชุมในกิจกรรมของสภาพนักงานเป็นการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน โดยต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง
3. ให้กรรมการสภาพนักงานเป็นผู้แทนอันชอบธรรมในการดำเนินงานเกี่ยวกับสภาพนักงาน
4. การแก้ไขข้อบังคับนี้ กระทำได้โดยมติของกรรมการไม่ต่ำกว่าสองในสามของกรรมการและจะต้อง ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

แผนกลยุทธ์ของสภาพนักงาน

ปณิธาน

“เสริมสร้าง คุณธรรมจริยธรรม สวัสดิการก้าวหน้า เป็นที่พึ่งพาของบุคลากร”

วิสัยทัศน์

“สภาพนักงานมุ่งพัฒนา ความก้าวหน้าของบุคลากร เป็นสื่อกลาง ให้คำปรึกษา พัฒนาสวัสดิการ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม นำสู่คุณภาพชีวิตที่ดี”

พันธกิจ

เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากร เป็นสื่อกลางเสนอความคิดเห็นจากบุคลากรต่ออธิการบดี ดำเนินการเพื่อพิทักษ์สิทธิประโยชน์และสวัสดิการของบุคลากรดำเนินการตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย จากอธิการบดี

ยุทธศาสตร์

1. การพัฒนาบุคลากรให้มีคุณธรรมจริยธรรม
2. การเป็นสื่อกลางสะท้อนข้อคิดเห็นและความต้องการของบุคลากรต่ออธิการบดี
3. การพัฒนาสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของบุคลากร
4. การพัฒนาความก้าวหน้าของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากร
2. เพื่อเสนอข้อคิดเห็นและสะท้อนความต้องการของบุคลากรต่ออธิการบดี
3. เพื่อพิทักษ์สิทธิประโยชน์และสวัสดิการของบุคลากร
4. เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน
5. เพื่อดำเนินการตามนโยบายและพันธกิจที่ได้รับหมายจากอธิการบดี

แนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ

การประสานงานในเรื่องร้องเรียนต่อสภาพนักงาน

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับหนังสือร้องเรียนจากบุคลากร/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	สภาพนักงาน	น.ส.ศศิวิมล คำประกายสิต
๒	นำเสนอต่อเลขาธิการเพื่อ พิจารณา	๓๐ นาที	สภาพนักงาน	นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
๓	เสนอต่อประธานเพื่อพิจารณา	๓๐ นาที	สภาพนักงาน	เลขาธิการ
๔	ประธานมอบหมายคณะกรรมการ ฝ่ายอุทธรณ์ร้องทุกข์เพื่อพิจารณา ข้อเท็จจริง	๓๗ วัน	สภาพนักงาน	ฝ่ายอุทธรณ์ร้องทุกข์
๕	ฝ่ายอุทธรณ์ร้องทุกข์นำเข้าวาระ การประชุมสภาพนักงานเพื่อลงมติ	๓ ชม.	สภาพนักงาน	ประธานสภาพนักงาน
๖	ประธานสภาพนักงานนำเรื่อง เสนอต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัย พะเยา เพื่อพิจารณา	๑ วัน	สภาพนักงาน	ประธานสภาพนักงาน
๗	อธิการบดีพิจารณาแล้วส่งมอบ งานสภาพนักงานดำเนินการ	๓ ชม.	สภาพนักงาน	อธิการบดี
๘	งานสภาพนักงานแจ้งเจ้าของเรื่อง ให้รับทราบผล	๓ ชม.	สภาพนักงาน	น.ส.ศศิวิมล คำประกายสิต นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง

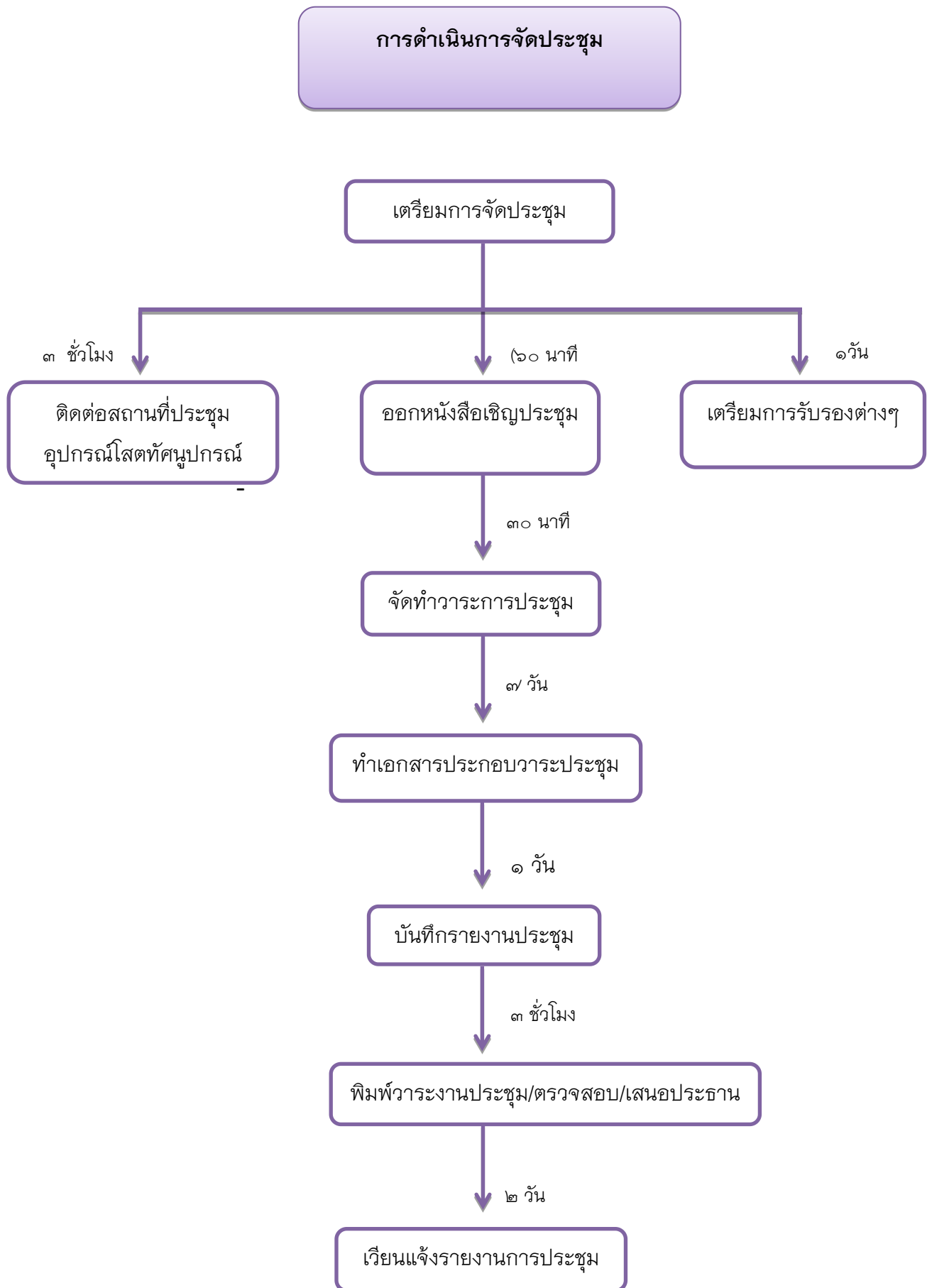
1. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

การปฏิบัติงาน

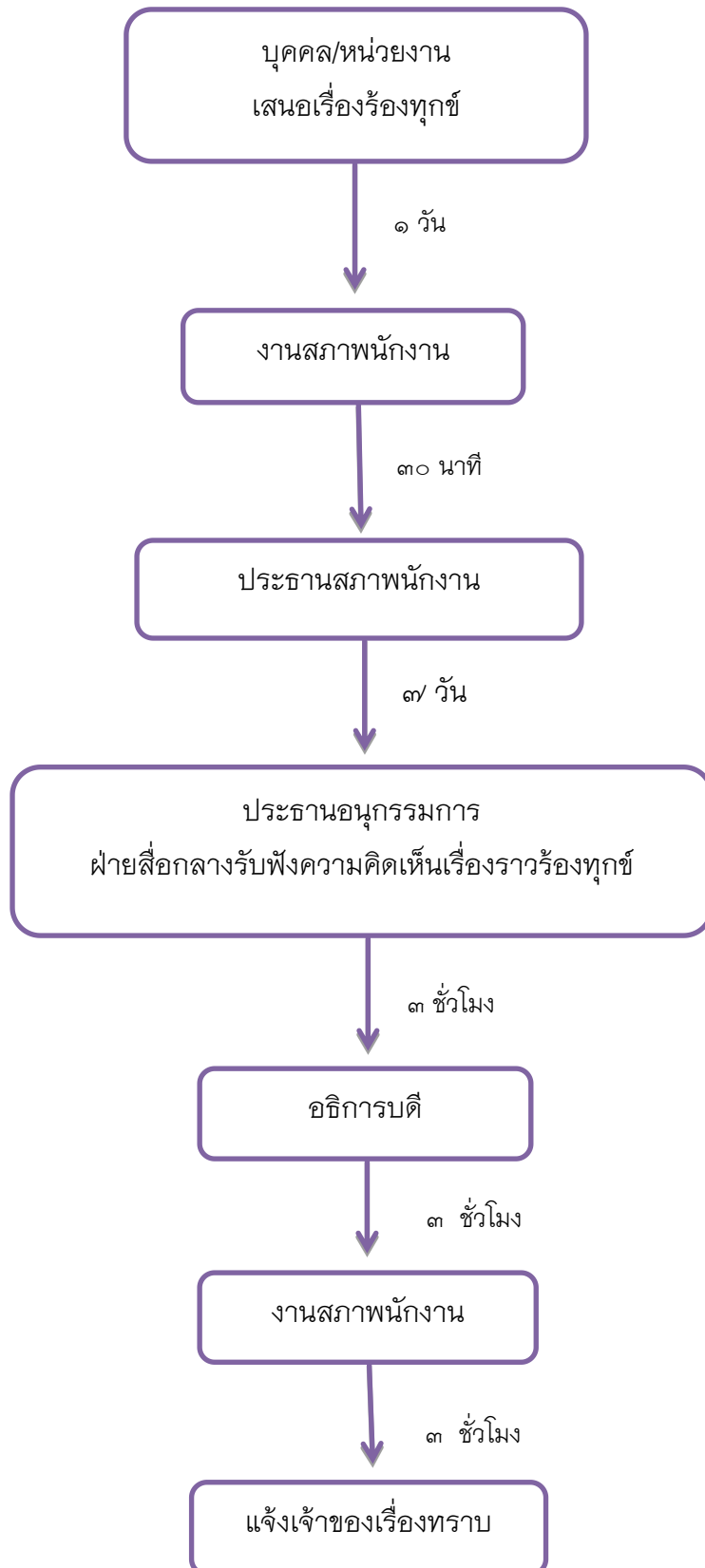
การประสานงานทั่วไปและการรับหนังสือและดำเนินการ

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑	หน่วยงานอื่นส่งหนังสือเรื่องต่างๆ มายังสภาพนักงาน	-	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	-
๒	ตรวจสอบเอกสารและลงรับ เอกสาร	๑๐ นาที	สภาพนักงาน	น.ส.ศศิวิมล คำประกายสิต
๓	ดำเนินการร่างหนังสือตอบรับ	๓๐ นาที	สภาพนักงาน	นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
๔	เสนอประธานสภาพนักงานเพื่อ พิจารณาลงนาม	๖๐ นาที	สภาพนักงาน	ประธานสภาพนักงาน
๕	เสนอหนังสือต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาลงนาม	๑ วัน	ธุรการ	สภาพนักงาน
๖	มอบงานสภาพนักงานดำเนินการ	๓ ชม.	สภาพนักงาน	น.ส.ศศิวิมล คำประกายสิต นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
๓/	งานสภาพนักงานแจ้งเจ้าของเรื่อง ให้รับทราบผล	๒ ชม.	ธุรการ	สภาพนักงาน

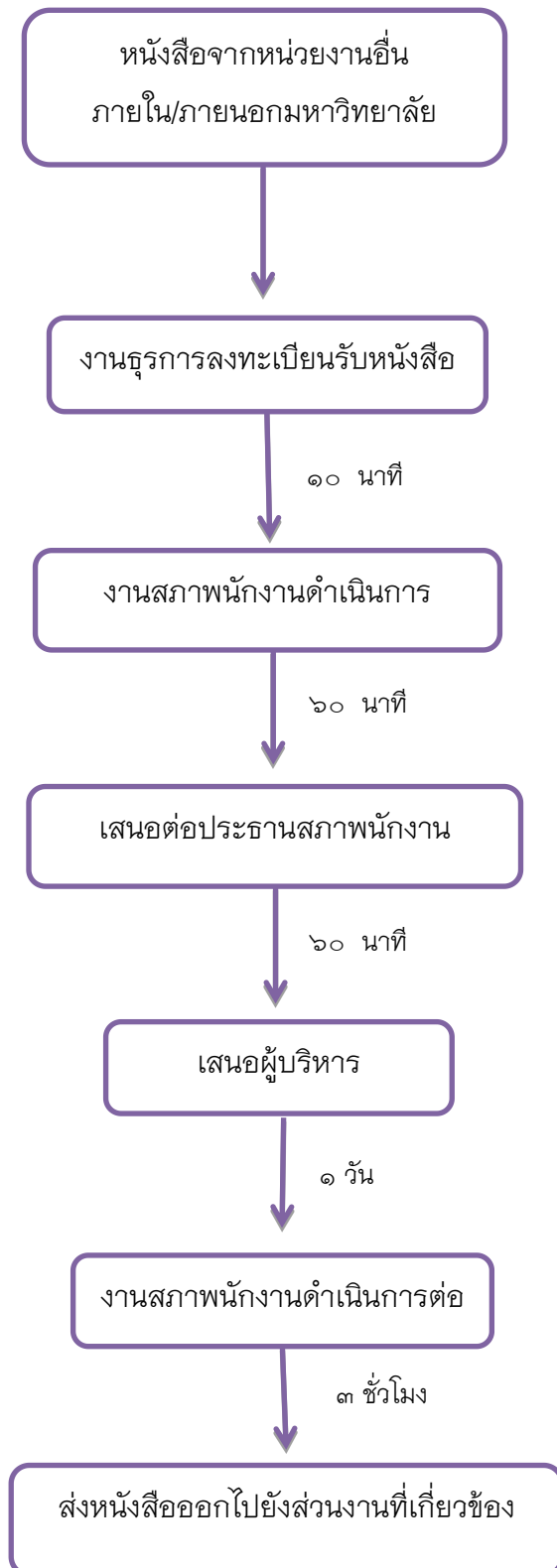
2. ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน



การประสานงานในเรื่องร้องเรียนต่อสภาพนักงาน



การประสานงานทั่วไปและการรับหนังสือและดำเนินการ



3. ช่องทางการให้บริการ

๑. <http://www.senate.up.ac.th/>

๒. <https://www.facebook.com/profile.php?id=100057228768495>

๓. สำนักงานสภาพนักงาน

๔. ที่อยู่: สภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา 19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา
56000

โทร: 0 5446 6666 ต่อ 3701

Email: Ekasiddh.wo@up.ac.th or Ekasiddhwongrat@gmail.com

Web: www.senate.up.ac.th

4. ค่าธรรมเนียม

-ไม่มีค่าธรรมเนียม -

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานของสภาพนักงาน

พระราชบัญญัติ

- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562