



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานสภาพนักงาน
งานประชุม

สภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา
อาคารสโมสรสภาพนักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา

งานสภาพนักงาน

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

สภาพนักงานได้ดำเนินการดังนี้

1. ดำเนินการ ประสานงาน ในการเลือกตั้งสภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ซึ่งสภาพนักงานประกอบด้วย
 - ประธานสภาพนักงาน
 - รองประธานสภาพนักงาน
 - กรรมการสภาพนักงาน
2. ดำเนินการจัดประชุมสภาพนักงาน
 - การเตรียมจัดประชุม
 - การออกหนังสือเชิญประชุม
 - การจัดทำวาระการประชุม
 - การจัดทำเอกสารประกอบวาระประชุม
 - การติดต่อสถานที่ประชุม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
 - การเตรียมการรับรองต่างๆ
 - การบันทึกรายงานการประชุม
 - การพิมพ์รายงานการประชุม
 - การเวียนแจ้งรายงานการประชุม
3. การประสานงานทั่วไประหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก
4. การต้อนรับผู้มาติดต่องานสภาพนักงาน
5. การประสานงานทั่วไประหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก
6. การยกร่างจรรยาบรรณ ของพนักงานสายวิชาการ และสายบริการ เพื่อเสนอ สภาพนักงาน
7. การจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณพนักงาน
8. การติดตามการดำเนินงานด้านจริยธรรม และจรรยาบรรณ
9. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ และเชิดชูเกียรติแก่คนดี
10. ประสานงานในเรื่องการร้องเรียนต่อสภาพนักงาน
11. การประสานงานทั่วไประหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก
12. ดำเนินการเรื่องงบประมาณ ค่าใช้จ่ายของสภาพนักงาน
13. ประสานงานเกี่ยวกับการประเมินผลการดำเนินงานของสภาพนักงาน
14. ประสานงานการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการทำงานของผู้บริหาร ทุกระดับ
15. การรวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ รายงานผลการดำเนินงานของสภาพนักงาน
16. ประสานงานและส่งเสริมการดำเนินงานซึ่งเป็นการผดุงเกียรติของพนักงานมหาวิทยาลัย
17. ประสานงานและส่งเสริมการดำเนินงานซึ่งเป็นการสร้างและส่งเสริมความสามัคคีในหมู่ พนักงานมหาวิทยาลัย
18. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บุคลากรประจำสภาพนักงาน จำนวน 2 คน

เจ้าหน้าที่สภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา



นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
หัวหน้างานสภาพนักงาน

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



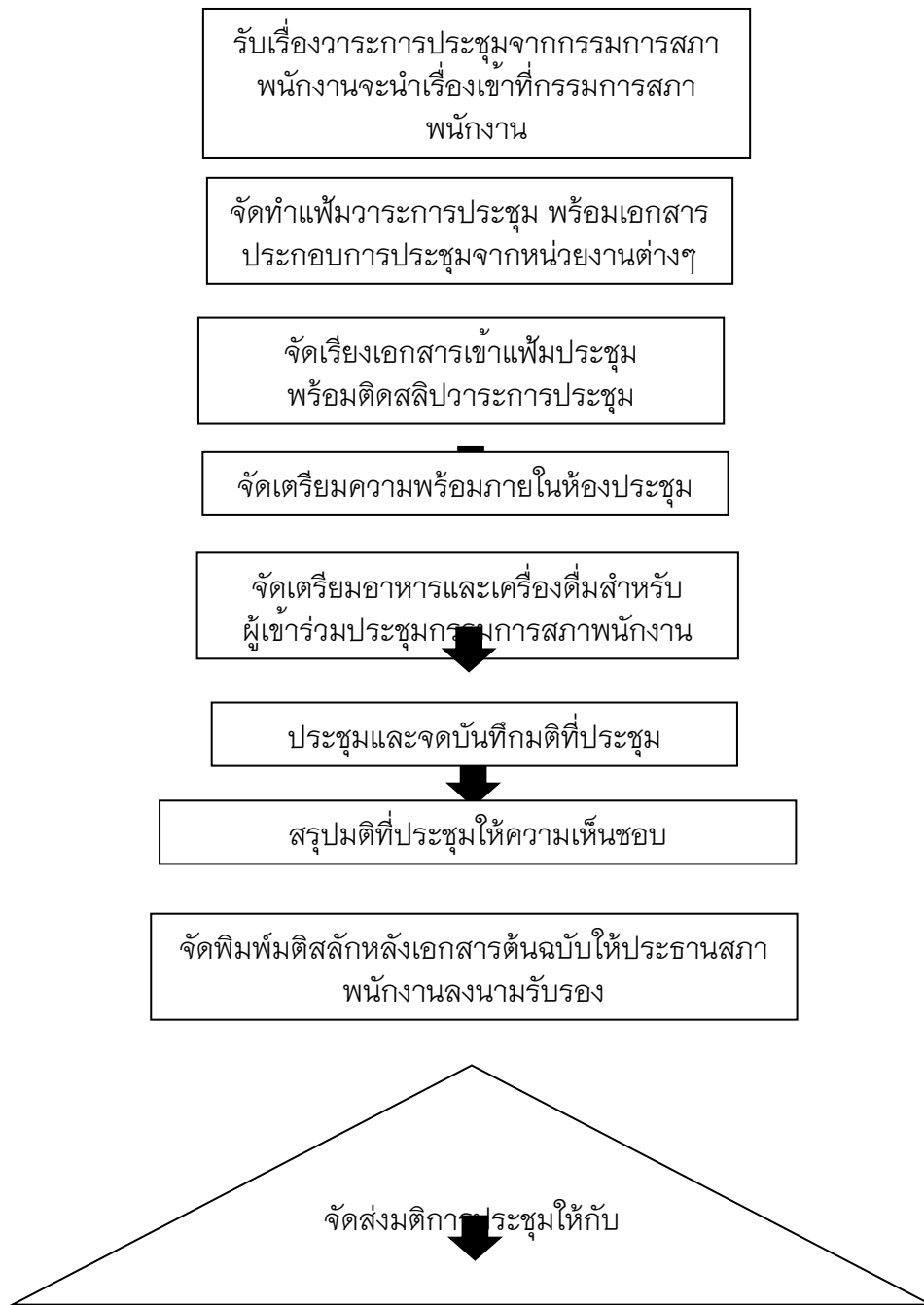
นางสาวศศิวิมล คำประกายสิต
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

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

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินการจัดการประชุมสภาพนักงาน

ขั้นตอน ที่	วิธีการขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การ ปฏิบัติงาน แต่ละ ขั้นตอน	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 อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์	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



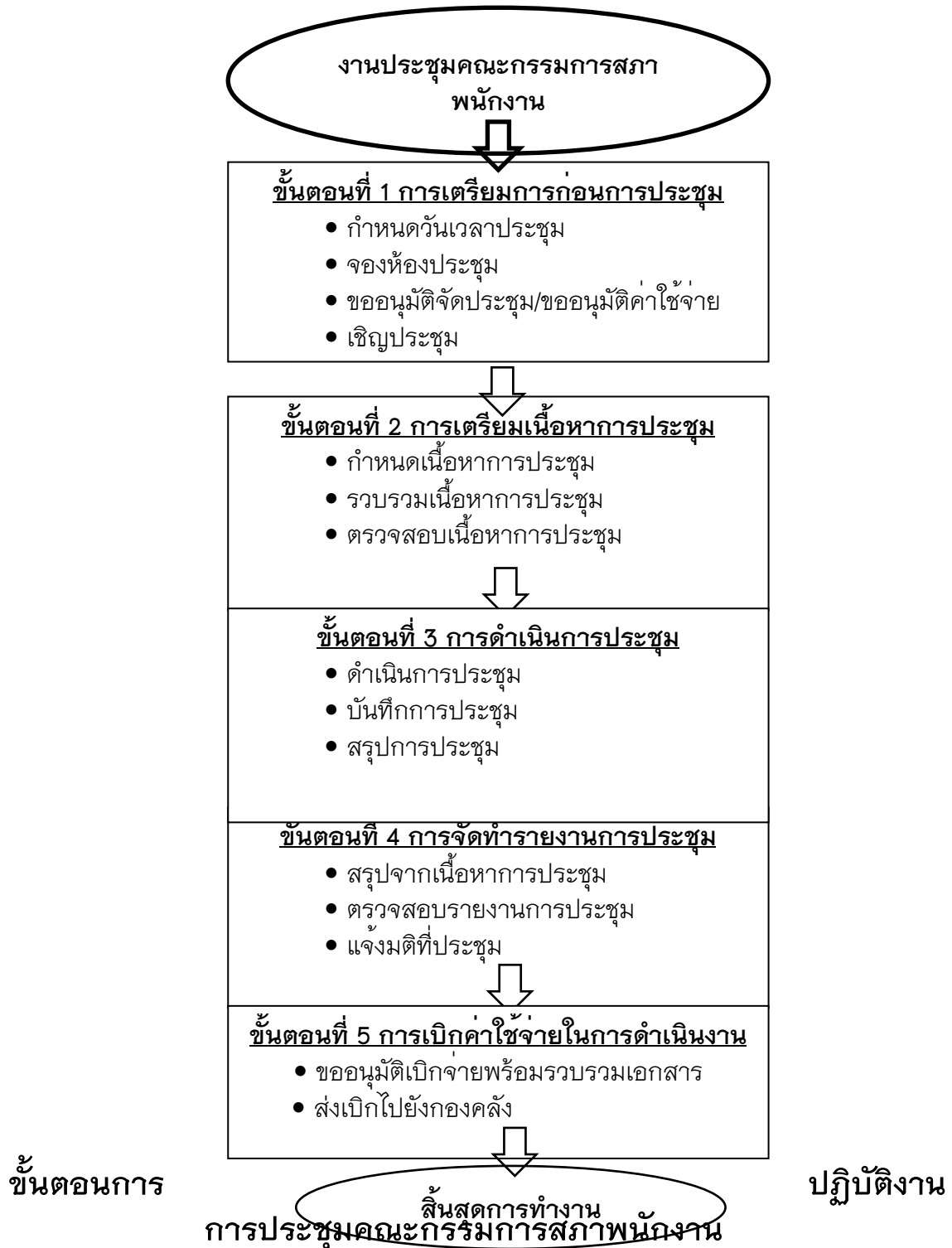
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดงานประชุมที่ประชุมรองอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



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



ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	การเตรียมการก่อนการประชุม	1.1 ทหารือกับประธานเพื่อกำหนดวาระ ในการประชุม โดยกำหนดวันเวลาประชุม 1.2 จองห้องประชุม อุปกรณ์ใสต์ รวมทั้งเครื่องดื่มและอาหารว่าง	เพลินพิศ ศศิวิมล	ก่อนการประชุม 2 สัปดาห์ 1 วัน

		1.3 ขออนุมัติจัดประชุมพร้อมขออนุมัติค่าใช้จ่าย การดำเนินงานจัดประชุม ตามจำนวนผู้เข้าร่วม ประชุม		30 นาที
		1.4 เชิญประชุม โดยการทำหนังสือเชิญและให้ส่ง แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม		1 วัน
		1.5 ประสานงาน รวบรวมแบบตอบรับ พร้อมทั้ง จัดเตรียมใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม		1-2 วัน
2	การเตรียมเนื้อหา การประชุม	2.1 สอบถามประธาน เพื่อกำหนดเนื้อหาที่จำเป็น ของแต่ละวาระ 2.2 รวบรวมเนื้อหาตามวาระ 2.3 แจงประธานเพื่อตรวจสอบเนื้อหาตามวาระ	เพลินพิศ	ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์
3	การดำเนินการ ประชุม	3.1 การตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม เช่น ห้องประชุม อุปกรณ์โสตฯ เนื้อหาในวาระ อาหาร ว่างและเครื่องดื่ม 3.2 ดำเนินการประชุมตามวาระ 3.3 บันทึกการประชุมตามประเด็น และเนื้อหา 3.4 สรุปการประชุม	เพลินพิศ ศศิวิมล	ไปก่อนเวลา ไม่ต่ำกว่า 10 นาที 1 วัน
4	การจัดทำรายงาน การประชุม	4.1 นำไฟล์ บันทึก การประชุมมาเพิ่มเติม รายละเอียดที่มีการอภิปราย แสดงความคิดเห็น หรือมีมติในที่ประชุม 4.2 สรุปจากเนื้อหาการประชุม 4.3 ตรวจสอบรายงานการประชุม พร้อม ลงลายมือชื่อกำกับ	เพลินพิศ	ดำเนินการให้เสร็จ ภายใน 1 สัปดาห์
5	การเบิกค่าใช้จ่าย ในการดำเนินงาน	5.1 ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ประชุม พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง 5.2 รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย และทำการเบิกจ่ายส่งไปยังกองคลัง	เพลินพิศ ศศิวิมล	หลังการประชุม ไม่เกิน 1 สัปดาห์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วยสภาพนักงาน พ.ศ. 2554 เรื่องการเข้าประชุม