

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 อุปกรณ์วัสดุทัศนูปกรณ์
 - 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 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

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประสานงานในเรื่องร้องเรียนต่อสภาพนักงาน

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 ให้รับทราบผล	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 คำประกายสิต
3	ดำเนินการร่างหนังสือตอบรับ	60 นาที	สภาพนักงาน	นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
4	เสนอประธานสภาพนักงานเพื่อ พิจารณาลงนาม	60 นาที	สภาพนักงาน	ประธานสภาพนักงาน
5	เสนอหนังสือต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาลงนาม	1 วัน	สภาพนักงาน	น.ส.ศศิวิมล คำประกายสิต นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
6	มอบงานสภาพนักงานดำเนินการ	3 ชม.	สภาพนักงาน	น.ส.ศศิวิมล คำประกายสิต นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
7	งานสภาพนักงานแจ้งเจ้าของเรื่อง ให้รับทราบผล	2 ชม.	สภาพนักงาน	น.ส.ศศิวิมล คำประกายสิต 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

จัดทำแผน

1. จัดทำบริหารความเสี่ยง
2. จัดทำแผนยุทธศาสตร์
3. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยงาน

การเงิน

1. จัดทำใบยืมเงิน เอกสารการเงินในระบบ AX
2. จัดทำระบบงบประมาณในระบบ BUDGET
3. จัดทำแผนงานงบประมาณ

นางสาวศศิวิมล คำประกายสิต
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

งานธุรการ

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

พัสดุ

- คลียร์เอกสารรายงานการเดินทาง
- เคลียร์เอกสารโครงการเมื่อสิ้นสุด
- ทำบัญชีรายรับรายจ่ายในแต่ละเดือน
- จัดซื้อ-จ้างวัสดุอุปกรณ์ในโครงการ และอื่น ๆ

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- จองห้องประชุม
- ส่งเอกสารเวียนแจ้งต่างๆ
- จัดประชุม/เตรียมเอกสาร/ประสานงาน
- ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุม

เตรียมการจัดประชุม

3 ชั่วโมง

ติดต่อสถานที่ประชุม
อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์

60 นาที

ออกหนังสือเชิญประชุม

1 วัน

เตรียมการรับรองต่างๆ

30 นาที

จัดทำวาระการประชุม

7 วัน

ทำเอกสารประกอบวาระประชุม

1 วัน

บันทึกรายงานประชุม

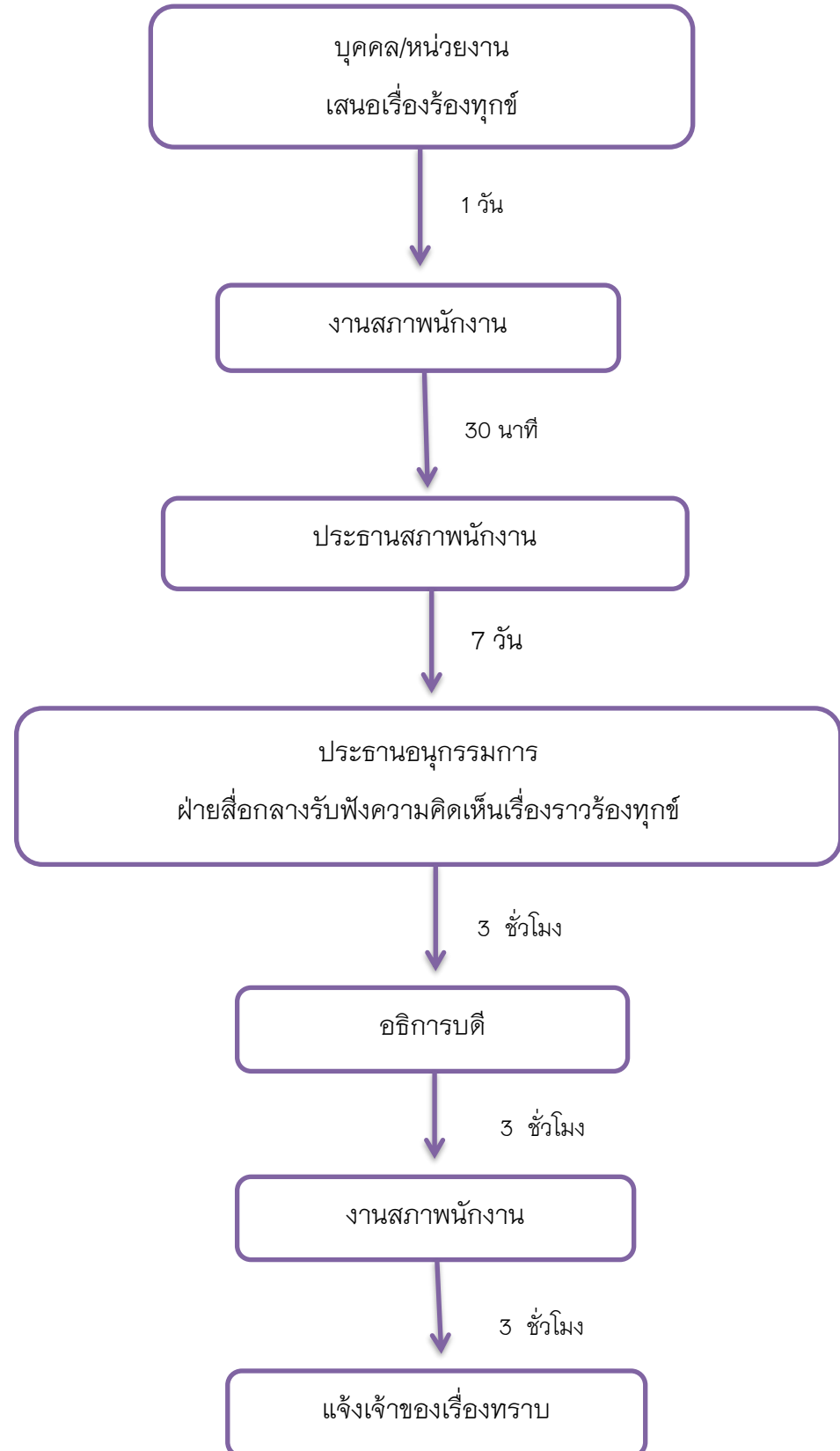
3 ชั่วโมง

พิมพ์วาระงานประชุม/ตรวจสอบ/เสนอประธาน

2 วัน

เวียนแจ้งรายงานการประชุม

การประสานงานในเรื่องร้องเรียนต่อสภา



การประสานงานทั่วไปและการรับหนังสือและดำเนินการ

