



รายงานสถิติการให้บริการตามภารกิจ

สภาพนักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา

ประจำปี พ.ศ. 2563

(ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 31 มีนาคม 2564)

ภารกิจหลักสภาพนักงาน

งานสภาพนักงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการด้านงานสภาพนักงาน ดำเนินการประสานงาน ในการเลือกตั้งสภาพนักงาน ดำเนินการจัดประชุมสภาพนักงาน การรวบรวมข้อมูลประสานงานในเรื่องการร้องเรียนต่อสภาพนักงาน การจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุน และการติดตามการดำเนินงานด้าน คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณพนักงาน จัดทำสถิติ รายงานผลการดำเนินงานของสภาพนักงาน

บุคลากรงานสภาพนักงาน



นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
ตำแหน่ง หัวหน้างานสภาพนักงาน



นางสาวศศิวิมล คำประกายสิต
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาระหน้าที่ของงานสภาพนักงาน

ทำหน้าที่ธุรการ ประสานงาน อำนวยความสะดวกในเรื่องของเอกสาร การจัดประชุม และการดำเนินงานอื่นๆให้กับสภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ในการดำเนินงาน ดำเนินกิจกรรมให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ตามนโยบายของสภาพนักงานแต่ละชุด สามารถแบ่งภาระหน้าที่งานสภาพนักงาน ได้ดังนี้

1. ดำเนินการ ประสานงาน ในการเลือกตั้งสภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยสภาพนักงาน ประกอบด้วย

- ประธานสภาพนักงาน
- รองประธานสภาพนักงาน
- กรรมการสภาพนักงาน

2. ดำเนินการจัดประชุมสภาพนักงาน

- การเตรียมจัดประชุม
- การออกหนังสือเชิญประชุม
- การจัดทำวาระการประชุม
- การจัดทำเอกสารประกอบวาระประชุม
- การติดต่อสถานที่ประชุม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
- การเตรียมการรับรองต่าง ๆ
- การบันทึกรายงานการประชุม
- การพิมพ์รายงานการประชุม
- การเวียนแจ้งรายงานการประชุม

3. การประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก

4. การต้อนรับผู้มาติดต่องานสภาพนักงาน

5. การยกย่องชมเชยบรรณ ของพนักงานสายวิชาการ และสายบริการ เพื่อเสนอสภาพนักงาน

6. การจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณพนักงาน

7. การติดตามการดำเนินงานด้านจริยธรรม และจรรยาบรรณ

8. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ และเชิดชูเกียรติแก่คนดี

9. ประสานงานในเรื่องการร้องเรียนต่อสภาพนักงาน

10. ประสานงานในเรื่องการประพฤติตนไม่เหมาะสมของพนักงาน

11. ดำเนินการเรื่องงบประมาณ ค่าใช้จ่ายของสภาพนักงาน

12. ประสานงานเกี่ยวกับการประเมินผลการดำเนินงานของสภาพนักงาน

13. การรวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ รายงานผลการดำเนินงานของสภาพนักงาน

14. ประสานงานและส่งเสริมการดำเนินงานซึ่งเป็นการผดุงเกียรติของพนักงานมหาวิทยาลัย

15. ประสานงานและส่งเสริมการดำเนินงานซึ่งเป็นการสร้างและส่งเสริมความสามัคคีในหมู่

พนักงานมหาวิทยาลัย

16. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผลงานในรอบปีที่ผ่านมา 2563

1. เข้าร่วมเป็นสมาชิกที่ประชุมสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปอมท.)
2. เข้าร่วมเป็นสมาชิกที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.)
3. จัดประชุมคณะกรรมการสภาพนักงาน
4. เข้าร่วมประชุม ปอมท.และปชมท.
5. นำคณาจารย์เข้านั่งในสถานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
6. เข้าร่วมงานประเพณีรดน้ำดำหัวผู้บริหารมหาวิทยาลัยพะเยา
7. เข้าร่วมวางแผนพุ่มวันสถาปนา มหาวิทยาลัยพะเยาและกิจกรรมสำคัญของมหาวิทยาลัยพะเยา

ผลการดำเนินงานตามภารกิจ

1. ด้านการประชุมคณะกรรมการสภาพนักงาน

สภาพนักงานจัดให้มีการประชุมตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อรับทราบปัญหาและข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อเป็นมติเสนอต่อมหาวิทยาลัย ซึ่งสรุปวาระสำคัญดังต่อไปนี้

ตาราง การเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการสภาพนักงานในปี พ.ศ. 2563

ประชุมสภาพนักงาน	วัน/เดือน/ปี	กรรมการ ทั้งหมด	เข้าประชุม	คิดเป็น ร้อยละ
สมัยสามัญ ครั้งที่ 1	วันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2563	24	20	83.33
สมัยวิสามัญ ครั้งที่ 1	วันที่ 12 มีนาคม พ.ศ. 2563	24	12	50
สมัยสามัญ ครั้งที่ 2	วันที่ 7 พฤษภาคม พ.ศ. 2563	24	24	100
สมัยสามัญ ครั้งที่ 3	วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2563	24	19	79.16
สมัยสามัญ ครั้งที่ 4	วันที่ 6 สิงหาคม พ.ศ. 2563	24	17	70.83
สมัยสามัญ ครั้งที่ 5	วันที่ 5 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563	24	20	83.33

2. ด้านการเงินและพัสดุ

ดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายต่าง ๆ ของสภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดหา ตรวจสอบ เก็บรักษา โอนจำหน่าย และจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของสำนักงานสภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา โดยมีสถิติการบริการด้านบุคคล รอบ 6 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 31 มีนาคม 2564 ดังนี้

ที่	รายละเอียด	จำนวน (ครั้ง)
1	จัดทำการเบิกเงิน-ยืมเงินในระบบ ERP (PA 11 ครั้ง PE 6 ครั้ง)	17
2	การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	6
3	การจัดทำขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย	17
4	รายงานการเบิกจ่ายพัสดุประจำเดือน	6
5	การเบิก - จ่าย วัสดุสำนักงานในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009	1
6	การเบิก - จ่าย วัสดุสำนักงาน ในระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (IMS)	6

3. ด้านงานบุคคล

การดำเนินงานเกี่ยวกับบุคคลภายในหน่วยงานของสภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ด้านการรายงานการปฏิบัติงานต่างๆ ตรวจสอบและลงทะเบียนบันทึกควบคุมวันลาประเภทต่างๆ สรุปรวมมาปฏิบัติงานของบุคลากร และบันทึกข้อมูลในระบบ โดยมีสถิติการบริหารด้านงานบุคคล รอบ 6 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 31 มีนาคม 2564

ที่	รายละเอียด	จำนวน (ครั้ง)
1	ตรวจสอบและลงทะเบียนบันทึกควบคุมวันลาประเภทต่างๆ	6
2	รายงานสรุปรวมวันลาประจำเดือน	6

4. ด้านสารบรรณ

การดำเนินงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณ การรับ-ส่งเอกสาร ทั้งภายในและภายนอก การลงทะเบียนออก เลขที่หนังสือ เข้า - ออก จากภายในและภายนอก จัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ โดยสถิติการบริการด้านสารบรรณ รอบ 6 เดือน ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม 2563 - 31 มีนาคม 2564 ดังนี้

ที่	รายละเอียด	จำนวน (ครั้ง)
1	ทะเบียนรับเรื่องจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	226
2	ทะเบียนส่งเรื่องจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	27
3	ทะเบียนรับเรื่องจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	8
4	ทะเบียนส่งเรื่องจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	10