



สถิติการให้บริการหน่วยงาน

(ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564– 31 มีนาคม 2565)

ภารกิจหลักสภาพนักงาน

งานสภาพนักงาน

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

บุคลากรงานสภาพนักงาน



นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
ตำแหน่ง หัวหน้างานสภาพนักงาน



นางสาวศศิวิมล คำประกายสิทธิ์
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผลงานในรอบปีที่ผ่านมา 2564

1. เข้าร่วมเป็นสมาชิกที่ประชุมสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปอมท.)
2. เข้าร่วมเป็นสมาชิกที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.)
3. จัดประชุมคณะกรรมการสภาพนักงาน
4. เข้าร่วมประชุม ปอมท.และปชมท.

ผลการดำเนินงานตามภารกิจ

1. ด้านการประชุมคณะกรรมการสภาพนักงาน

สภาพนักงานจัดให้มีการประชุมตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อรับทราบปัญหาและข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อเป็นมติเสนอต่อมหาวิทยาลัย ซึ่งสรุปสาระสำคัญดังต่อไปนี้

ตาราง การเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการสภาพนักงานในปี พ.ศ. 2564

ประชุมสภาพนักงาน	วัน/เดือน/ปี	กรรมการทั้งหมด	เข้าประชุม	คิดเป็นร้อยละ
สมัยสามัญ ครั้งที่ 1	29 มกราคม 2564	24	20	83.33
สมัยสามัญครั้งที่ 2	1 เมษายน 2564	24	22	91.67
สมัยสามัญครั้งที่ 3	21 พฤษภาคม 2564	24	24	100
สมัยวิสามัญครั้งที่ 1	22 พฤษภาคม 2564	24	24	100
สมัยสามัญครั้งที่ 4	10 มิถุนายน 2564	24	24	100
สมัยวิสามัญครั้งที่ 2	17 มิถุนายน 2564	24	24	100
สมัยสามัญครั้งที่ 5	23 กรกฎาคม 2564	24	24	100
สมัยสามัญครั้งที่ 6	30 สิงหาคม 2564	23	23	100
สมัยสามัญครั้งที่ 7	19 ตุลาคม 2564	22	21	95.45
สมัยสามัญครั้งที่ 8	14 พฤศจิกายน 2564	22	20	90.91
สมัยสามัญครั้งที่ 9	10 มกราคม 2565	22	22	100

2. ด้านการเงินและพัสดุ

ดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายต่าง ๆ ของสภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดหา ตรวจจับ เก็บรักษา โอนจำหน่าย และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของสำนักงานสภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา โดยมีสถิติการบริการด้านบุคคล รอบ 6 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 – 31 มีนาคม 2565 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 ในระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุ คงคลัง (IMS)	6

3. ด้านงานบุคคล

การดำเนินงานเกี่ยวกับบุคคลภายในหน่วยงานของสภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ด้านการรายงานการปฏิบัติงานต่างๆ ตรวจสอบและลงทะเบียนบันทึกควบคุมวันลาประเภทต่างๆ สรุปรวันมาปฏิบัติงานของบุคลากร และบันทึกข้อมูลในระบบ โดยมีสถิติการบริหารด้านงานบุคคล รอบ 6 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 – 31 มีนาคม 2565

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

4. ด้านสารบรรณ

การดำเนินงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณ การรับ-ส่งเอกสาร ทั้งภายในและภายนอก การลงทะเบียนออก เลขที่หนังสือ เข้า - ออก จากภายในและภายนอก จัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ โดยสถิติการบริการด้านงานสารบรรณ รอบ 6 เดือน ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม 2564 - 31 มีนาคม 2565 ดังนี้

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

19

สหภาพนักงาน

ผู้รายงาน.....
(นางเพ็ญพิศ เมืองน้ำเที่ยง)
ตำแหน่ง.....หัวหน้างานสหกรณ์งาน.....
วันเดือนปี.....7 มีนาคม 2565.....

ผู้ตรวจสอบ.....
(นายอานนท์ คุ้มบุรี จินชียด)
ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี.....
วัน/เดือน/ปี.....7..... มีนาคม 2565.....