สถิตการให้บริการหน่วยงาน

(ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565– 31 มีนาคม 2566)

ภารกิจหลักสภาพนักงาน

งานสภาพนักงาน

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

บุคลากรงานสภาพนักงาน

นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
ตำแหน่ง หัวหน้างานสภาพนักงาน

นางสาวศศิวิมล คำประกายสิต
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผลงานในรอบปีที่ผ่านมา 2565

1. เข้าร่วมเป็นสมาชิกที่ประชุมสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปอมท.)
2. เข้าร่วมเป็นสมาชิกที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปขมท.)
3. จัดประชุมคณะกรรมการสภาพนักงาน
4. เข้าร่วมประชุม ปอมท.และปขมท.

ผลการดำเนินงานตามภารกิจ

1. ด้านการประชุมคณะกรรมการสภาพนักงาน

สภาพนักงานจัดให้มีการประชุมตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อรับทราบปัญหาและข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อเป็นมติเสนอต่อมหาวิทยาลัย ซึ่งสรุปวาระสำคัญดังต่อไปนี้

ตาราง การเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการสภาพนักงานในปี พ.ศ. 2565

ประชุมสภาพนักงาน	วัน/เดือน/ปี	กรรมการทั้งหมด	เข้าประชุม	คิดเป็นร้อยละ
สมัยสามัญครั้งที่ 1	วันที่ 28 มีนาคม 2565	24	24	100
สมัยสามัญครั้งที่ 2	วันที่ 1 มิถุนายน 2565	24	24	100
สมัยสามัญ ครั้งที่ 3	วันที่ 11 กรกฎาคม 2565	24	13	54.16
สมัยวิสามัญครั้งที่1	วันที่ 20 กรกฎาคม 2565	24	14	58.33
สมัยวิสามัญครั้งที่2	วันที่ 31 สิงหาคม 2565	23	14	60.86
สมัยสามัญครั้งที่ 4	วันที่ 7 พฤศจิกายน 2565	22	16	66.66

2. ด้านการเงินและพัสดุ

ดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายต่าง ๆ ของสภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดหา ตรวจรับ เก็บรักษา โอนจำหน่าย และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของสำนักงานสภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา โดยมีสถิติการบริการด้านบุคคล รอบ 6 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566 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 สรุปวันมาปฏิบัติงานของบุคลากร และบันทึกข้อมูลในระบบ โดยมีสถิติการบริหารด้านงานบุคคล รอบ 6 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 256

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

4. ด้านสารบรรณ

การดำเนินงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณ การรับ-ส่งเอกสาร ทั้งภายในและภายนอก การลงทะเบียนออก เลขที่หนังสือ เข้า – ออก จากภายในและภายนอก จัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ โดยสถิติการบริการด้านงานสารบรรณ รอบ 6 เดือน ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566 ดังนี้

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