



รายงานผลการดำเนินงาน

ประจำปีงบประมาณ 2566

งานธุรการและงานสารบรรณ

โดย นลินี เมืองจันทร์

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

ระหว่างเดือนตุลาคม 2565 ถึงเดือนกันยายน 2566

1. งานรับหนังสือ

- 1.1 การตรวจสอบและคัดแยกหนังสือ
- 1.2 การลงทะเบียนการรับหนังสือ
- 1.3 การเสนอหนังสือผู้ต่อผู้บังคับบัญชา
- 1.4 การจ่ายหนังสือตามคำสั่งการ
- 1.5 การจัดเก็บหนังสือ

2. งานร่าง-พิมพ์หนังสือภายใน

- 2.1 การร่าง-พิมพ์หนังสือภายในกรณีมีต้นเรื่อง
- 2.2 การร่าง-พิมพ์หนังสือภายในกรณีไม่มีต้นเรื่อง

3. งานร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอก

- 3.1 การร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอกกรณีมีต้นเรื่อง
- 3.2 การร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอกกรณีไม่มีต้นเรื่อง
- 3.3 การจัดทำ/เตรียมเอกสารที่ต้องแนบพร้อมหนังสือ

4. งานส่งหนังสือ

- 4.1 การตรวจสอบและจัดเตรียมเอกสารนำเสนอผู้บริหารลงนาม
- 4.2 การจัดทำสำเนาหนังสือและการจัดเก็บ
- 4.3 การส่งหนังสือ
- 4.4 การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือส่ง

5. งานจัดทำเอกสารของหน่วยงาน

- 5.1 การร่างพิมพ์ประกาศเพื่อเผยแพร่ภายใน-
- 5.2 การร่างพิมพ์ประกาศเพื่อเผยแพร่สาธารณะ-
- 5.3 การจัดทำคำสั่งเพื่อการปฏิบัติงาน
- 5.4 การบันทึกข้อมูลการลาของบุคลากร
- 5.5 การจัดทำรายงานการประชุมบุคลากร
- 5.6 การจัดพิมพ์และทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน
- 5.7 การจัดพิมพ์และทำรูปเล่มเอกสารภาระงานของบุคลากร
- 5.8 การจัดพิมพ์และทำรูปเล่มเอกสารรายงานประจำปี

6. งานจัดทำทะเบียนจัดเก็บหนังสือ

- 6.1 การจัดเก็บหนังสือ
- 6.2 การทำลายหนังสือ

7. งานธุรการของหน่วยงาน

- 7.1 การรวบรวมและนำเสนอการพิจารณาภาระงานของคณาจารย์
- 7.2 การรับคำร้องจากวิทยาเขตน่าน
- 7.3 การจัดประชุมบุคลากร
- 7.4 การจัดเตรียมอาหารว่างการประชุม

ข้อมูลเชิงสถิติ

สรุปข้อมูลเชิงสถิติของภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

กระบวนงาน	รวม
1. งานรับหนังสือ	1,744 เรื่อง
2. งานร่าง-พิมพ์หนังสือภายใน	315 เรื่อง
3. งานร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอก	39 เรื่อง
4. งานส่งหนังสือ	2,184 ฉบับ
5. งานจัดทำเอกสารของหน่วยงาน	
5.1 การร่าง-พิมพ์ประกาศเพื่อเผยแพร่ภายใน	29 เรื่อง
5.2 การร่าง-พิมพ์ประกาศเพื่อเผยแพร่สาธารณะ	29 เรื่อง
5.3 การจัดทำคำสั่งเพื่อการปฏิบัติงาน	57 เรื่อง
5.4 การบันทึกข้อมูลการลาของบุคลากร	48 ครั้ง
5.5 การจัดทำรายงานการประชุมบุคลากร	3 ครั้ง
5.6 การจัดพิมพ์และทำรูปเล่มแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	1 ครั้ง
5.7 การจัดพิมพ์และจัดทำรูปเล่มเอกสารภาระงานของบุคลากร	2 ครั้ง
5.8 การจัดพิมพ์และทำรูปเล่มเอกสารรายงานประจำปี	ไม่ได้ทำ
6. งานจัดทำทะเบียนจัดเก็บหนังสือ	
6.1 การจัดเก็บหนังสือ	16 เรื่อง
6.2 การทำลายหนังสือ	ไม่ได้ทำ
7. งานธุรการของหน่วยงาน	
7.1 การรวบรวมและนำเสนอการพิจารณาภาระงานของคณาจารย์	ไม่ได้ทำ
7.2 การรับคำร้องจากวิทยาเขตน่าน	14 เรื่อง
7.3 การจัดประชุมบุคลากร	3 ครั้ง
7.4 การจัดเตรียมอาหารว่างการประชุม	854 ชุด

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. การจัดทำโครงการจ้างบุคลากรปฏิบัติงานรับสมัครนักศึกษา
ประจำปีงบประมาณ 2566
2. การจัดทำรายชื่อบุคลากรที่ต้องไปปฏิบัติหน้าที่งานพระราชทานปริญญาบัตร
3. ปรับปรุง แก้ไขร่างประกาศภาระงานพนักงานโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย
ราชภัฏอุดรดิตถ์
4. การจัดทำหนังสือรับรองการสอนของอาจารย์ คิม ดอง ฮวน
5. การจัดทำคำอธิบายแผ่นพับประชาสัมพันธ์สำหรับนักศึกษาใหม่
ปีการศึกษา 2566
6. การสรุปสาขาวิชาที่ไม่เปิดรับสมัครนักศึกษา ปีการศึกษา 2567
7. การจัดเตรียมเอกสารประกอบการสอบสัมภาษณ์ในแต่ละรอบ ปีการศึกษา 2566

สรุปข้อมูลการลาของบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ 2566

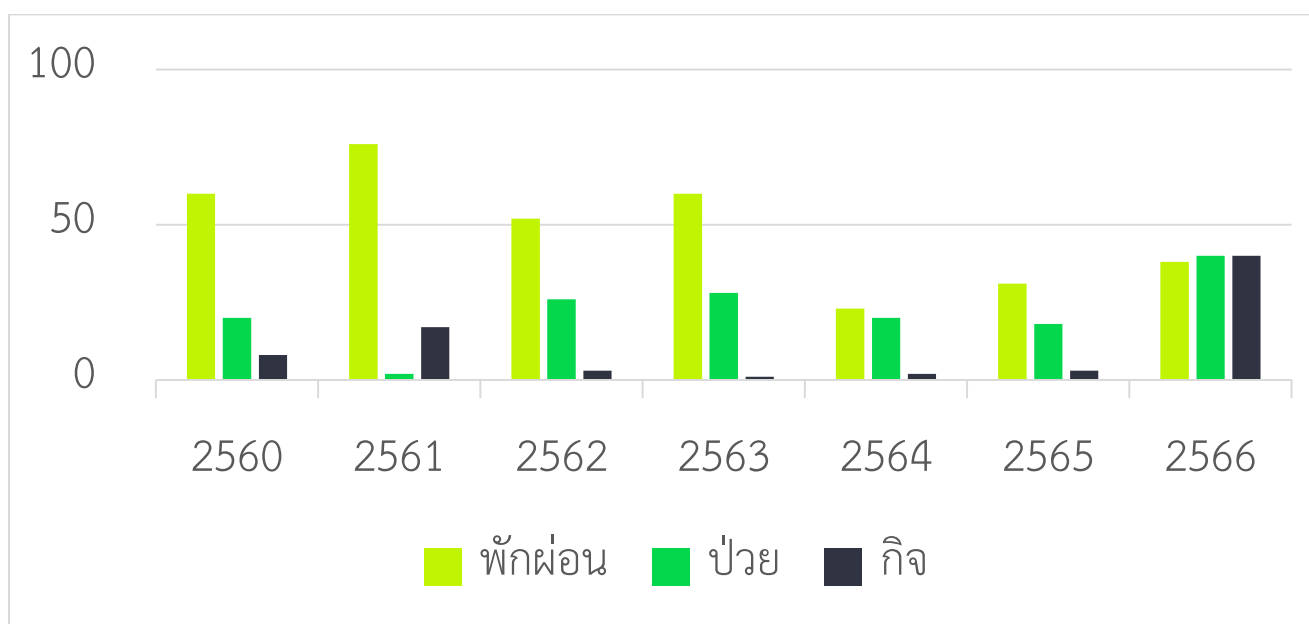
สรุปวันลารายบุคคลของบุคลากรกองบริการการศึกษา ปีงบประมาณ 2566

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	รวมลาพักร้อน	รวมลาป่วย	รวมลากิจ	รวมทั้งหมด
1	513070	นางสุกัญญา มาประกอบ	8	1	5	14
2	513071	นายนิติธร อุ่นคำปา	0	0	0	0
3	513072	นายอุเทน ทองสาย	2	0	9	11
4	513073	นายกชกร เขียวอรุณ	8	1	0	8
5	513074	นางสาวภรมาศ เรือนทอง	2	3	0	5
6	513075	นางกฤติยา ต๊ะประจำ	6	1	0	7
7	513076	นางสาววัชรี เหมดี	0	5	4	9
8	513077	นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม	2	7	2	11
9	613040	นางปิยาภร คำเที่ยง	1	1	0	2
10	613041	นางสุนารี แก้วม่วง	2	18	6	26
11	613042	นางสาวยุวดี จันคำหล้า	1	1	1	3
12	613043	นางสาวปิยธิดา ถมยา	3	1	9	13
13	716026	นางสาวนลินี เมืองจันทร์	3	1	0	4
14	1113077	นางสาวณัฐนิช อิมทอง	1	1	4	6
รวม			39	41	40	118

สรุปข้อมูลการลาของบุคลากร รายปี

ตั้งแต่ปี 2560-2566

ปี	พักผ่อน	ป่วย	กิจ	รวม
2560	60	20	8	88
2561	76	2	17	95
2562	52	26	3	81
2563	60	28	1	89
2564	23	20	2	45
2565	31	18	3	52
2566	38	40	40	118



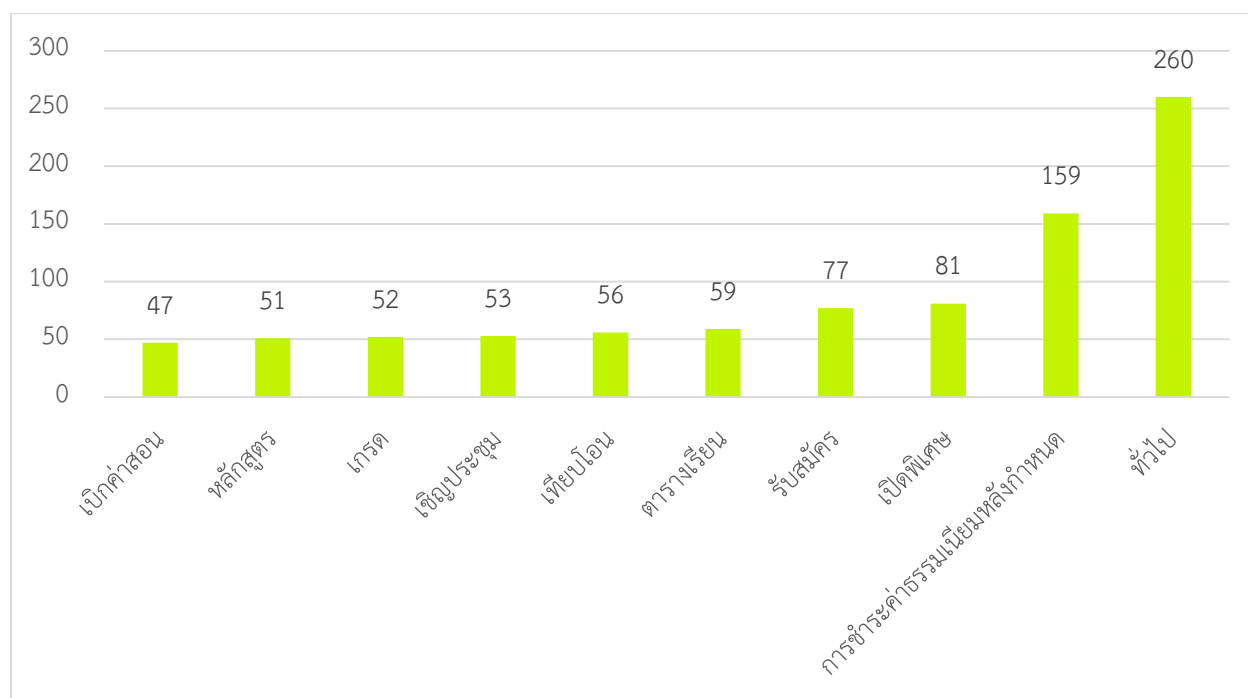
จากกราฟจะเป็นการแสดงข้อมูลการลาที่เปรียบเทียบสถิติการลาในแต่ละปี จะเห็นได้ว่า ในปี 2566 บุคลากรมีการลาเพิ่มขึ้นมากกว่า ปี 2565 คิดเป็นร้อยละ 126.92 และปี 2566 มีจำนวนการลาของบุคลากรที่มากที่สุดในรอบ 7 ปี

สรุปข้อมูลการรับหนังสือ

ระหว่างเดือนตุลาคม 2565 ถึงเดือนกันยายน 2566

❖ การรับหนังสือภายใน	จำนวน	1,146 เรื่อง
❖ การรับหนังสือภายนอก	จำนวน	598 เรื่อง
	รวมทั้งสิ้น	1,744 เรื่อง

สรุปข้อมูลการรับหนังสือภายใน แยกตามหมวดหมู่

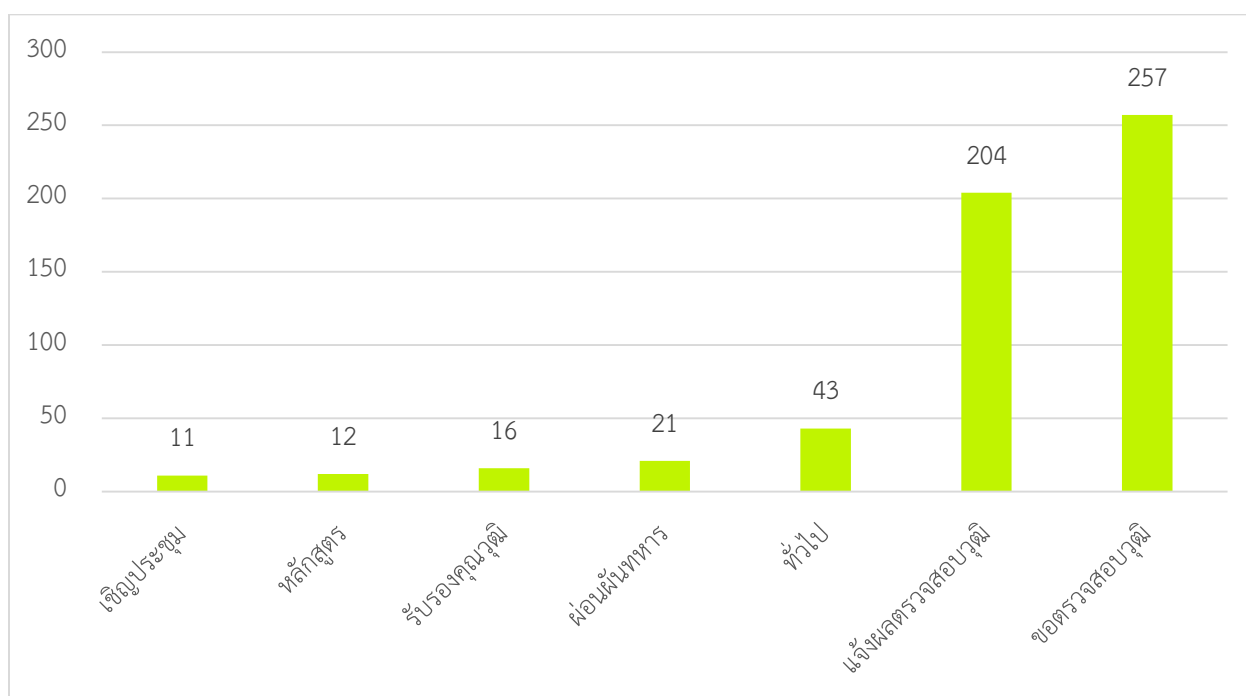


จากกราฟเป็นการแสดงข้อมูลการรับหนังสือภายใน แยกตามหมวดหมู่ของหนังสือ พบว่า อันดับ 1 คือ หมวดหมู่ทั่วไป ร้อยละ 22.6 อันดับ 2 คือ หมวดหมู่การชำระค่าธรรมเนียมหลังกำหนด ร้อยละ 13.8 และ อันดับ 3 หมวดหมู่การเปิดพิเศษ ร้อยละ 7

ข้อสังเกต

การชำระค่าธรรมเนียมหลังกำหนดของนักศึกษา ซึ่งมีจำนวนของนักศึกษาที่ยื่นหนังสือขอชำระค่าธรรมเนียมหลังกำหนดเป็นจำนวนมาก

สรุปข้อมูลการรับหนังสือภายนอก แยกตามหมวดหมู่



จากกราฟเป็นการแสดงข้อมูลการรับหนังสือภายนอก แยกตามหมวดหมู่ของหนังสือ พบว่า อันดับ 1 คือ หมวดหมู่การขอตรวจสอบคุณวุฒิ ร้อยละ 42.9 อันดับ 2 คือ หมวดหมู่แจ้งผลตรวจสอบวุฒิ ร้อยละ 34.1 และอันดับ 3 หมวดหมู่ทั่วไป ร้อยละ 7

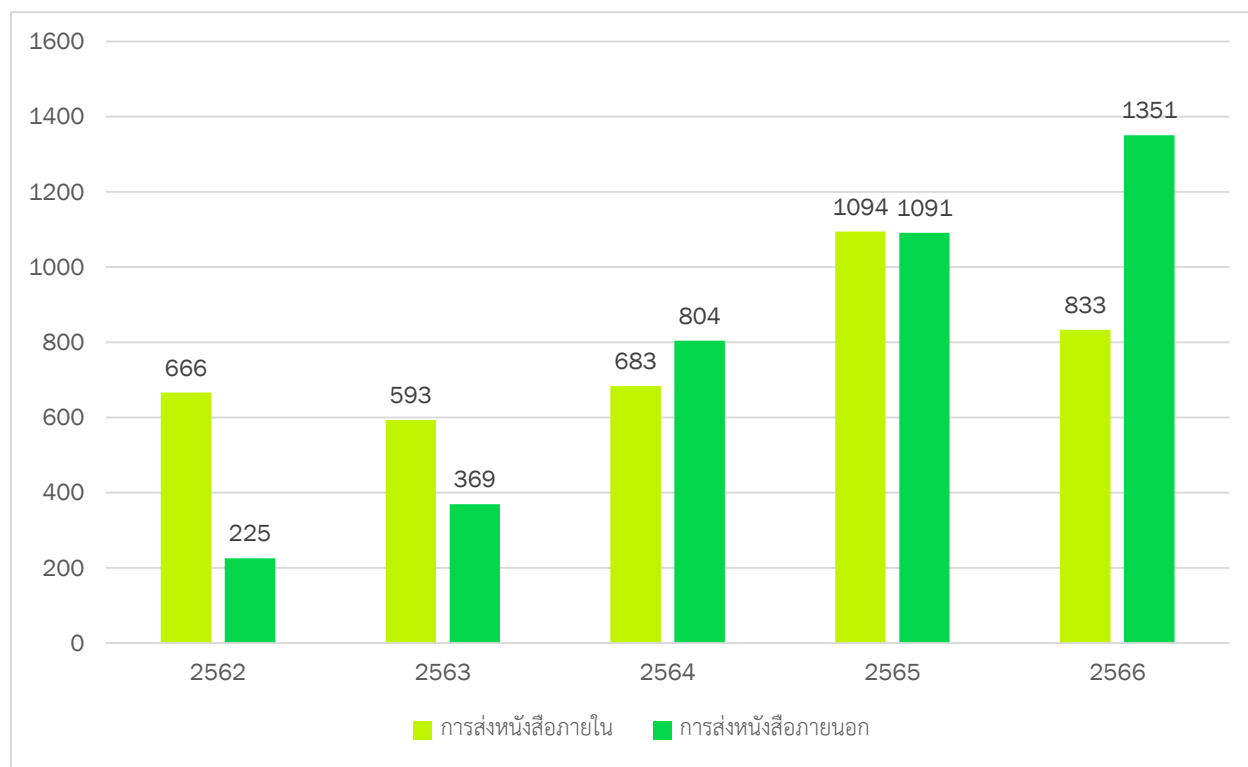
ข้อสังเกต

การขอตรวจสอบคุณวุฒิของผู้ที่สำเร็จการศึกษา อันเนื่องมาจากการเข้าศึกษาต่อ และการเข้าทำงาน โดยหน่วยงานที่ขอตรวจสอบคุณวุฒิ แบ่งเป็นภาครัฐ ร้อยละ 60.4 รัฐวิสาหกิจ ร้อยละ 2.7 และภาคเอกชน ร้อยละ 36.9

สรุปข้อมูลการส่งหนังสือ

ระหว่างเดือนตุลาคม 2565 ถึงเดือนกันยายน 2566

❖ การส่งหนังสือภายใน	จำนวน	833 เรื่อง
❖ การส่งหนังสือภายนอก	จำนวน	1,351 เรื่อง
	<u>รวมทั้งสิ้น</u>	<u>2,184 เรื่อง</u>



จากกราฟแสดงข้อมูลการส่งหนังสือทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2562-2566 โดยการส่งหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัยส่วนมากจะเป็นเรื่องการแจ้งผลการขอตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อการทำงาน หรือการศึกษาต่อ รองลงมาคือ การขอตรวจสอบคุณภาพสำหรับนักศึกษาใหม่ การส่งประกาศการรับสมัครนักศึกษาใหม่ และเรื่องเกี่ยวกับการผ่อนผันทหาร การถอนทหาร ตามลำดับ
