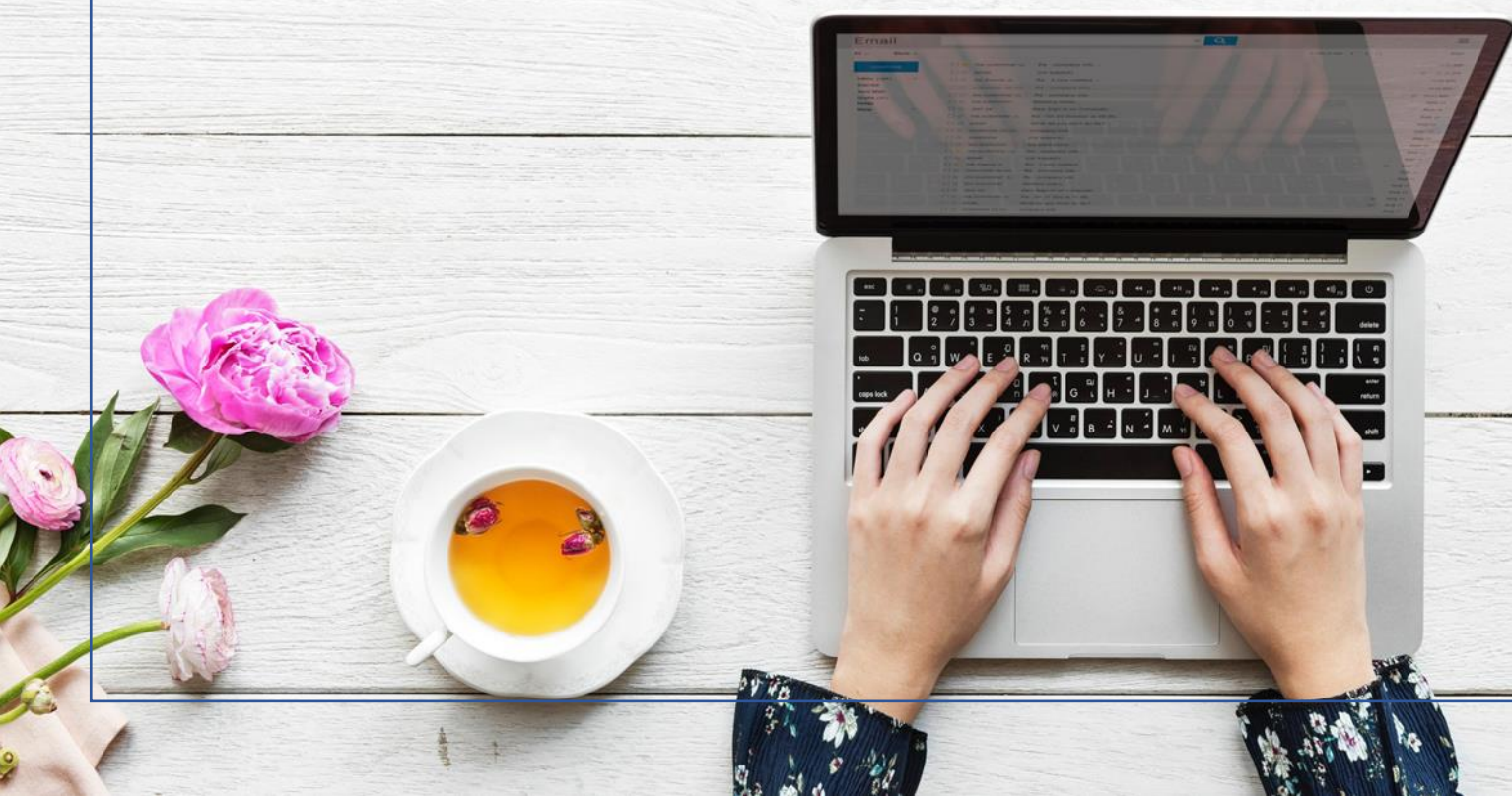


# รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2565

นลินี เมืองจันทร์



## งานธุรการและงานสารบรรณ

ช่วงระยะเวลาการรายงานผลการดำเนินงาน ตั้งแต่ ตุลาคม 2564 ถึง กันยายน 2565

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

### 1. งานรับหนังสือ

- 1.1 การตรวจสอบและคัดแยกหนังสือ
- 1.2 การลงทะเบียนการรับหนังสือ
- 1.3 การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา
- 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

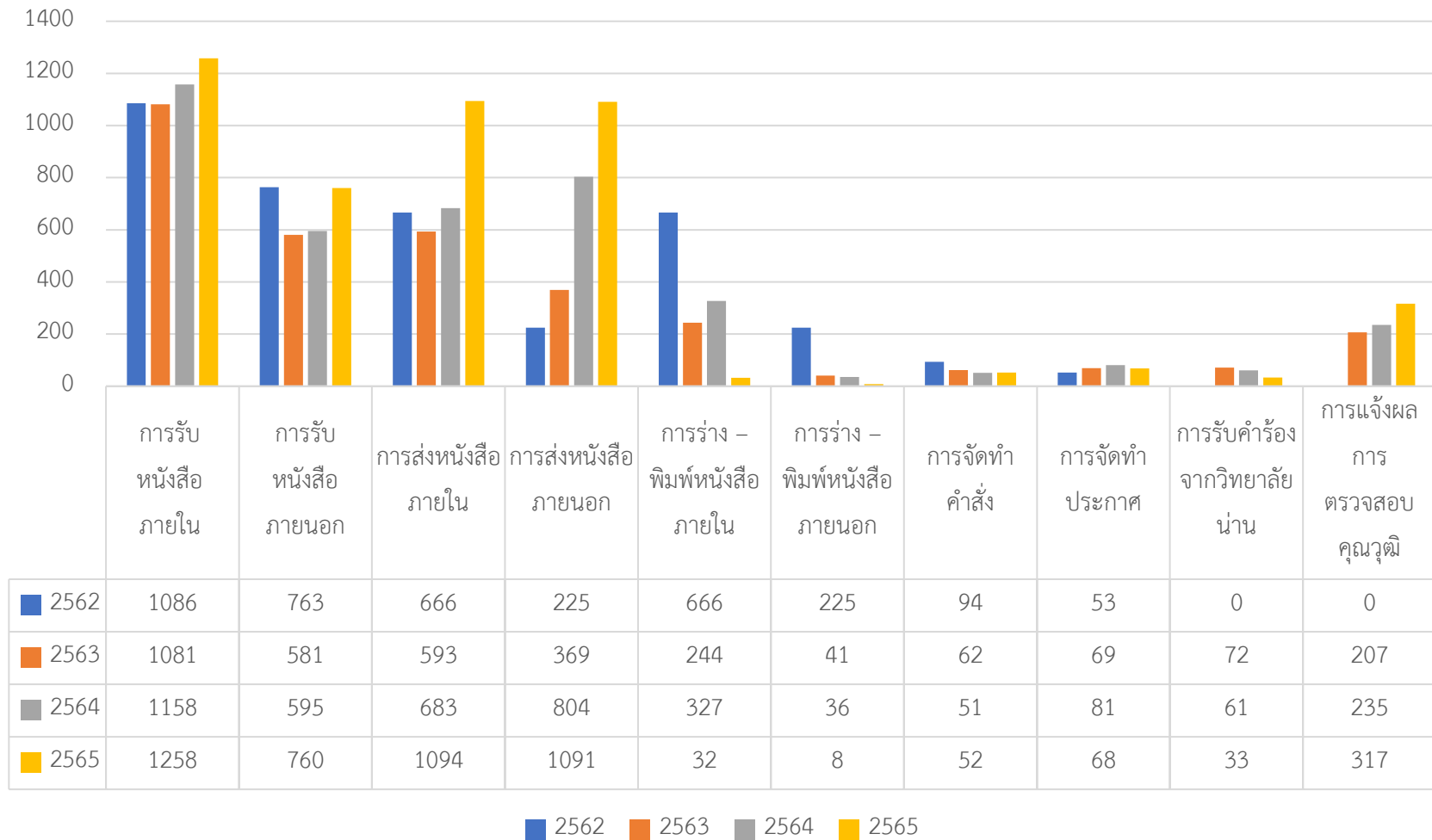
- 7.1 การรวบรวมและนำเสนอการพิจารณาภาระงานของคณาจารย์
- 7.2 การรับคำร้องจากวิทยาเขตนาน
- 7.3 การจัดประชุมบุคลากร
- 7.4 การจัดเตรียมอาหารว่างการประชุม

## ข้อมูลเชิงสถิติ

กระบวนงาน	ตุลาคม 64	พฤศจิกายน 64	ธันวาคม 64	มกราคม 65	กุมภาพันธ์ 65	มีนาคม 65	เมษายน 65	พฤษภาคม 65	มิถุนายน 65	กรกฎาคม 65	สิงหาคม 65	กันยายน 65	รวม
1. งานรับหนังสือ	161	153	149	125	220	243	150	161	193	336	172	127	2029
2. งานร่าง-พิมพ์หนังสือภายใน	25	45	34	29	21	28	26	29	43	20	24	32	356
3. งานร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอก	2	4	4	3	5	4	4	4	8	1	8	8	55
4. งานส่งหนังสือ	126	122	157	123	353	106	167	117	183	80	464	220	2218
5. งานจัดทำเอกสารของหน่วยงาน													
5.1 การร่าง-พิมพ์ประกาศเพื่อเผยแพร่ภายใน	6	4	3	4	1	4	2	2	3	4	3	4	40
5.2 การร่าง-พิมพ์ประกาศเพื่อเผยแพร่สาธารณะ	4	2	3	2	2	9		4	1		1		28
5.3 การจัดทำคำสั่งเพื่อการปฏิบัติงาน	1	11	2	5	3	1	4	5	14	2	1	3	52
5.4 การบันทึกข้อมูลกลางของบุคลากร	2	1	2	1		3	1	1	2	6	4	3	26
5.5 การจัดทำรายงานการประชุมบุคลากร			1			2	2				1	1	7
5.6 การจัดพิมพ์และทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน		1											1
5.7 การจัดพิมพ์และทำรูปเล่มเอกสารรายงานของบุคลากร	1												1
5.8 การจัดพิมพ์และทำรูปเล่มเอกสารรายงานประจำปี	1												1
6. งานจัดทำทะเบียนจัดเก็บหนังสือ*													
6.1 การจัดเก็บหนังสือ*													
6.2 การทำลายหนังสือ*													
7. งานธุรการของหน่วยงาน													
7.1 การรวบรวมและนำเสนอการพิจารณาภาระงานของคณาจารย์		2/64											
7.2 การรับคำร้องจากวิทยาเขตน่าน	5		4	19							1	4	33
7.3 การจัดประชุมบุคลากร	1		1			2	2				1	1	8
7.4 การจัดเตรียมอาหารว่างการประชุม	60	100	55	51	48	30	66	74	67	40	40	75	706

ตารางที่ 1 แสดงข้อมูลเชิงสถิติปริมาณงานของงานธุรการและงานสารบรรณ ประจำปีงบประมาณ 2565

## ข้อมูลงานสารบรรณ

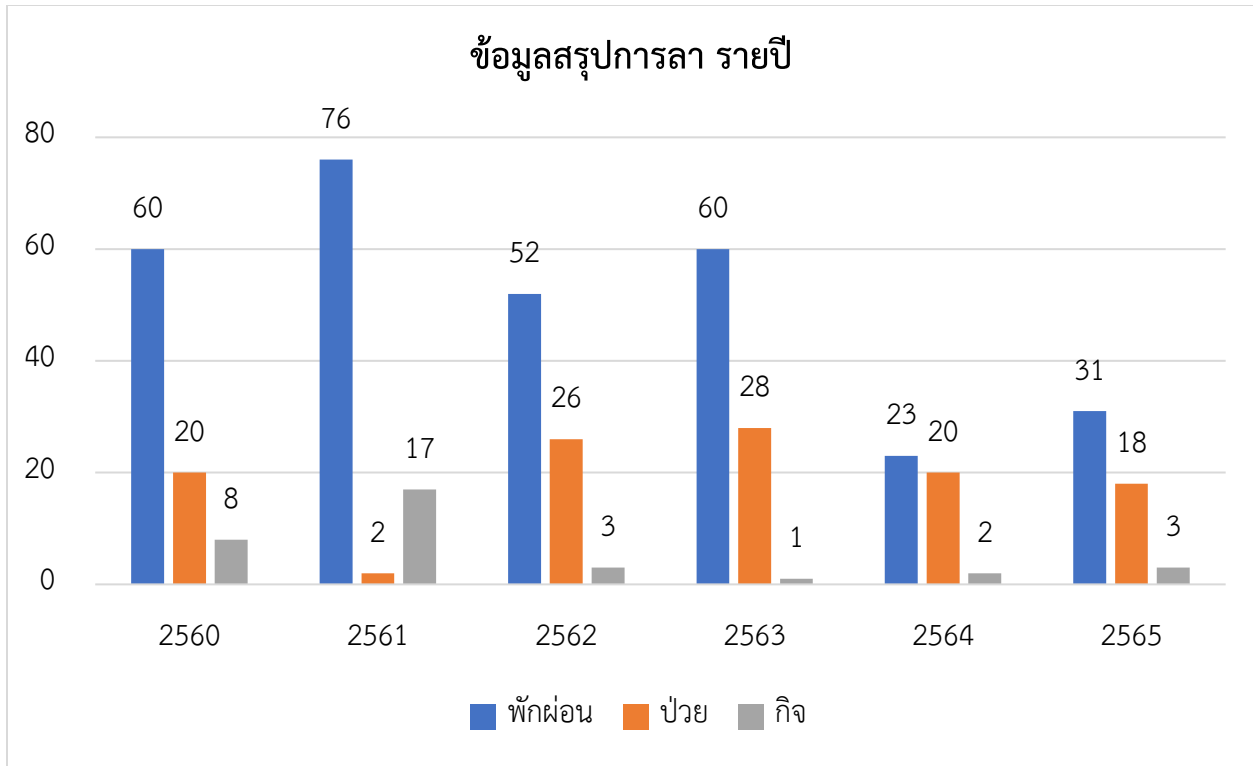


แผนภูมิที่ 1 แสดงข้อมูลงานสารบรรณเปรียบเทียบปริมาณงานย้อนหลัง 4 ปี

สรุปลานลาของบุคลากรกองบริการการศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2565

ที่	เลขอัตรา	ชื่อ - สกุล		รวม พักร้อน/กิจ	รวม ป่วย	รวม อื่น	รวมทั้งหมด
1	543026	นางสุกัญญา	มาประกอบ	0	0	0	0
2	543027	นายนิติธร	อุ้นคำปา	1	1	0	2
3	543028	นายอุเทน	ทองสาย	3	0	0	3
4	543070	นายกชกร	เชียวอรุณ	8	2	0	10
5	543073	นางสาวภรมาศ	เรือนทอง	0	0	0	0
6	543083	นางกฤติยา	ดีะประจำ	0	0	0	0
7	543084	นางสาววัชรีย์	เหมดี	3	7	0	10
8	543088	นางสาวอภิษฐา	อินทร์หม่อม	3	0	0	3
9	643033	นางปิยาภร	คำเที่ยง	0	7	0	7
10	643034	นางสุนารี	แก้วม่วง	3	0	0	3
11	643136	นางสาวยุวดี	จันคำหล้า	2	1	0	3
12	643137	นางสาวปิยธิดา	ถมยา	2	0	31*(ลาคลอด)	2
13	743022	นางสาวนลินี	เมืองจันทร์	1	0	0	1
14	1113077	นางสาวณัฐนิช	อิมทอง	5	0	3	8
<b>รวม</b>				<b>31</b>	<b>18</b>	<b>3</b>	<b>52</b>

ตารางที่ 2 แสดงข้อมูลสรุปลานลาของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2565



แผนภูมิที่ 2 แสดงข้อมูลสรุปการลา รายปี

จากแผนภูมิแสดงข้อมูลสรุปการลาของบุคลากร แยกตามปีงบประมาณ จะเห็นได้ว่า การลาพักร้อน ปี 2565 เพิ่มขึ้นจากปี 2564 คิดเป็น 34% การลาป่วย ปี 2565 ลดลงจากปี 2564 คิดเป็น 10% และการลากิจ ปี 2565 เพิ่มขึ้นจากปี 2564 คิดเป็น 50%

## งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เดือนตุลาคม 2564

1. การสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่ รอบที่ 1 ปีการศึกษา 2565
2. การจัดทำโครงการการปฏิบัติการรับสมัครนักศึกษาใหม่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ประจำปีการศึกษา 2566
3. การจัดทำสรุปข้อมูลจำนวนผู้สอบสัมภาษณ์

เดือนพฤศจิกายน 2564

1. การไปราชการเพื่อการประชุมนักวิชาการศึกษา ณ จังหวัดน่าน
2. การจัดทำคำสั่ง AEC

เดือนมกราคม 2565

1. การสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่ รอบที่ 2 ปีการศึกษา 2565
2. ร่างคำสั่ง BCG
3. ร่างประกาศค่าธรรมเนียมการศึกษา ฉบับที่ 2
4. การจัดทำสรุปข้อมูลจำนวนผู้สอบสัมภาษณ์

เดือนกุมภาพันธ์ 2565

1. ร่างคำสั่งคณะกรรมการยกเว้นภาระงาน
2. การจัดทำแบบฟอร์มแสดงภาระงานกองบริการการศึกษา
3. การจัดทำแบบสำรวจการขอรับวัคซีนเข็ม 3 ของบุคลากร

เดือนเมษายน 2565

1. การจัดทำสรุปข้อมูลจำนวนผู้สอบสัมภาษณ์
2. การจัดทำกำหนดการตรวจเยี่ยมองคมนตรี
3. การจัดทำรายงานความก้าวหน้า Digital Transcript

เดือนมิถุนายน 2565

1. การจัดทำข้อสังเกตและคำแนะนำขององคมนตรี
2. การจัดทำคำตอบจากข้อเสนอแนะของ สตง.
3. การจัดทำแบบผ่อนผันชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ปีการศึกษา 2565
4. ร่างประกาศสภามหาวิทยาลัยเรื่องการรับสมัครนักศึกษาพิการ ปีการศึกษา 2565

เดือนกรกฎาคม 2565

1. การจัดทำข้อมูลรายรับเบ็ดเตล็ด ปี 2566
2. ข้อมูลแผนการขอใช้งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณ 2566

เดือนสิงหาคม 2565

1. การจัดทำหนังสือยินยอมของนักศึกษาใหม่ และนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้ว
2. การจัดทำบันทึกชี้แจงข้อความการตรวจพบข้อบกพร่องการลดค่าธรรมเนียมการศึกษา