



รายงานสถิติการให้บริการ
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
(รอบ 6 เดือน)

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

รายงานสถิติการให้บริการ ประจำปี 2566
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
(รอบ 6 เดือน)

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้มีการดำเนินงานตามภารกิจหลัก ของหน่วยงานภายใน ได้แก่

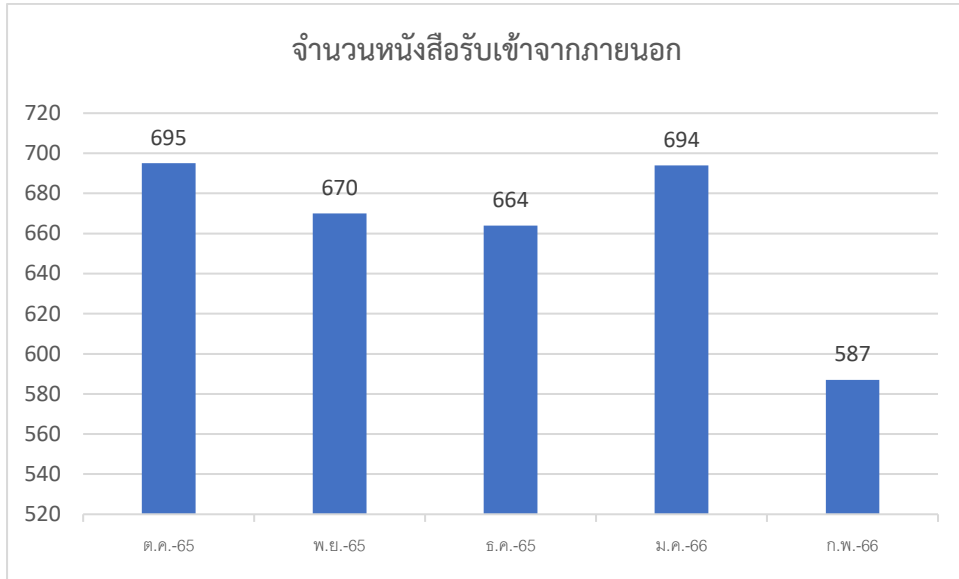
1. กลุ่มงานสารบรรณและพิธีการ
 - 1) งานสารบรรณ
 - 2 งานพิธีการและกิจการพิเศษ
 - 3) งานประสานงานกิจกรรมมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ณ กรุงเทพมหานคร
2. กลุ่มงานการประชุม
และฝ่ายงาน จำนวน 4 ฝ่าย ดังนี้
 - 1) งานยานยนต์
 - 2) งานเลขานุการ
 - 3) งานบริหารงานทั่วไป
 - 4) งานสภาคณาจารย์

ซึ่งหน่วยงานภายในมีการดำเนินงานให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กร สรุปลผลการดำเนินงานตามภารกิจหลัก ได้ดังนี้

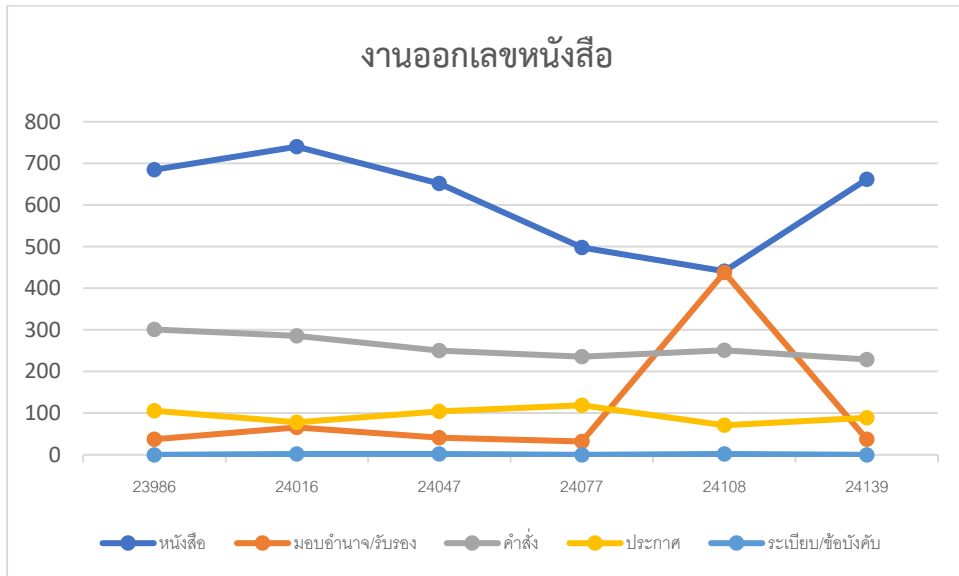
3.1 ผลการดำเนินงาน ของงานสารบรรณ ประจำปี 2566

งานสารบรรณ มีจำนวนบุคลากร จำนวน 6 คน มีบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับด้านเอกสารของมหาวิทยาลัย ในด้านการรับ-ส่ง จัดทำ โต้ตอบเอกสาร การรับฝาก ส่งหนังสือภายใน/หนังสือภายนอก การออกเลขหนังสือ ภายนอก/หนังสือภายใน/คำสั่ง ที่ลงนามโดยอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย การกำหนดเลขรหัสหน่วยงาน การรับฝากส่งหนังสือทางไปรษณีย์ การตรวจสอบหนังสือของหน่วยงานที่ฝากส่งทางไปรษณีย์ การบันทึก ความเห็นในหนังสือภายนอก/หนังสือภายในเสนอผู้บริหาร (ในส่วนของเสนอผ่านงาน สารบรรณ) การบริการสำเนา เอกสาร การจัดเก็บ ค้นหาและทำลายเอกสาร การรับ-คัดแยก-ส่งจดหมายธรรมดา จดหมายลงทะเบียน EMS พัสดุของมหาวิทยาลัย สามารถสรุปลผลการดำเนินงานหลักของงานสารบรรณ ประจำปี 2566 (รอบ 6 เดือน) ดัง รายละเอียดต่อไปนี้

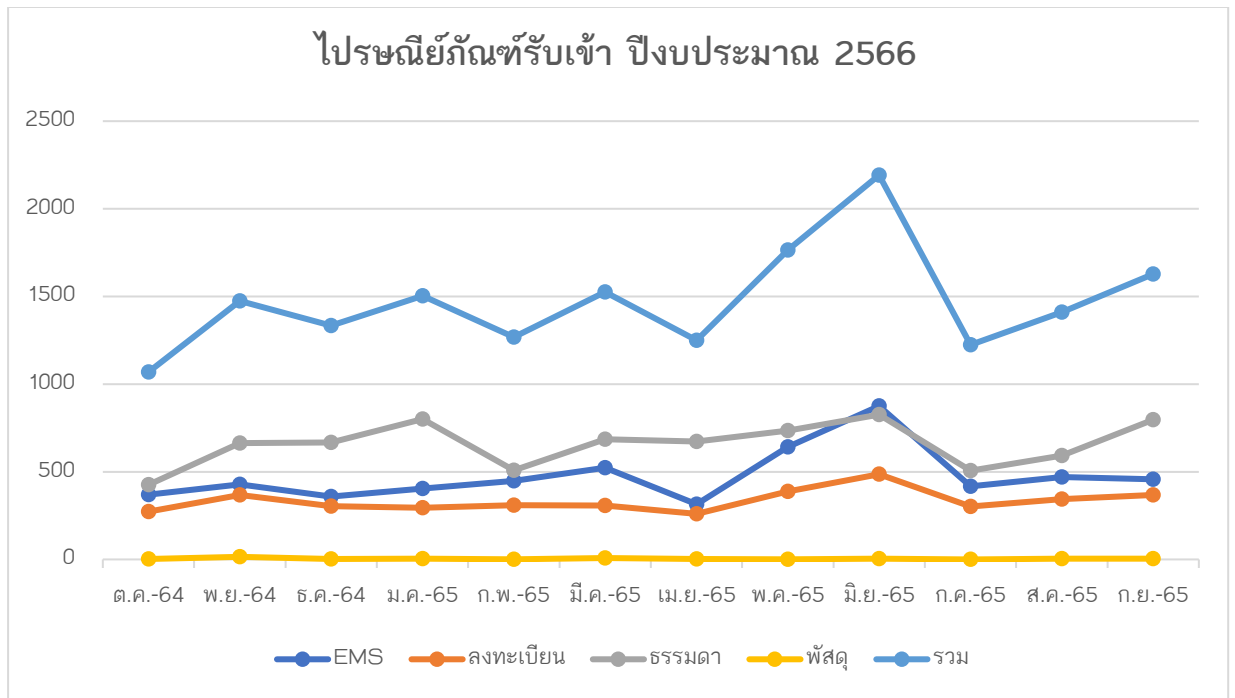
1. สถิติการลงทะเบียนหนังสือรับเข้าของมหาวิทยาลัย (ภายนอก-ภายใน) ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MSU-EDS)



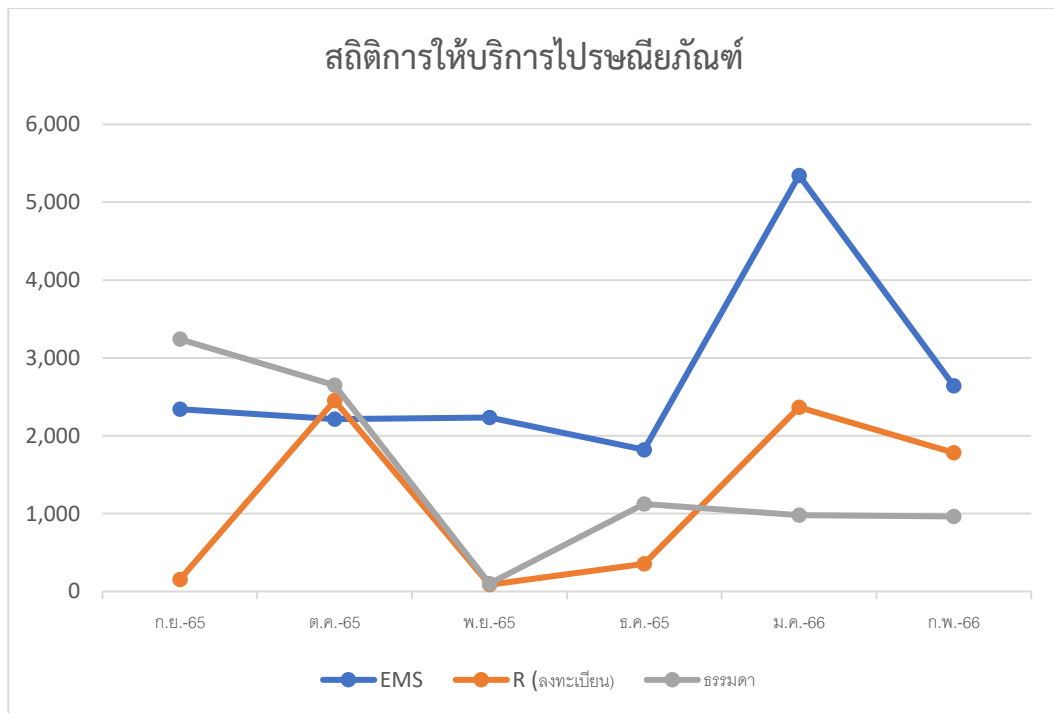
2. สถิติการออกเลขที่ หนังสือส่งออกภายนอกมหาวิทยาลัย



3. สถิติงานไปรษณีย์ภัณฑ์รับเข้า



4. การจัดส่งพัสดุ/จดหมาย ทางไปรษณีย์ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปี 2566



5. สถิติการให้บริการงานประสานงานกิจกรรมมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ณ กรุงเทพมหานคร
ประจำปี 2566

งานประสานงานกิจกรรมมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ณ กรุงเทพมหานคร มีจำนวนบุคลากร จำนวน 4 คน มีบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการทำหน้าที่เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัย กรณี มอบหมายให้ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งภาครัฐและเอกชน ในกรุงเทพมหานคร สามารถสรุปผลการดำเนินงานหลักของงานประสานงานกิจกรรมมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ณ กรุงเทพมหานคร ประจำปี 2566 (รอบ 6 เดือน) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับ	งาน/กิจกรรม/การดำเนินงาน	หน่วยนับ	จำนวนดำเนินงาน พ.ศ. 2564
1.	ให้บริการหนังสือรับเข้า งานประสานงานฯ	เรื่อง	2,365
2.	ให้บริการหนังสือส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่น	เรื่อง	211
3.	ให้บริการจัดการประชุม ให้แก่หน่วยงานต่างๆ	ครั้ง	236
4.	ให้บริการช่วย ดูแล การจัดการประชุมของมหาวิทยาลัย ณ งานประสานงานฯ และจัดการประชุมระบบทางไกลผ่านจอภาพ (Video Conference)	ครั้ง	279
5.	ให้บริการหน่วยงานต่างๆ ในการประสานงานและดำเนินการ เกี่ยวกับเรื่องสัญญาฯ สัญญาศึกษาต่อ และสัญญาค่าประกัน ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	100
6.	บริการการรับ-ส่ง อธิการบดี และผู้บริหาร เพื่อปฏิบัติราชการใน ส่วนกลาง	ครั้ง	50
7.	การรับฝาก-ส่งไปรษณีย์ของหน่วยงานภายนอกไปยังมหาวิทยาลัย	ครั้ง	67
8.	ประสานงานเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์กับสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษาและสำนักราชเลขาธิการ	ครั้ง	17

6. สถิติการดำเนินงานของงานการประชุม ประจำปี 2566

งานการประชุม มีจำนวนบุคลากร จำนวน 6 คน มีบทบาทหน้าที่เกี่ยวข้องกับการเป็นศูนย์การประชุม สภามหาวิทยาลัย การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและประชุมที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การประชุมสภามหาวิทยาลัย การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย การประชุมข้อบังคับและระเบียบมหาวิทยาลัย การประชุมรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี อีกทั้ง ยังมีบทบาทเกี่ยวกับงานเลขานุการนายกสภามหาวิทยาลัย และระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ สามารถสรุปผลการดำเนินงานหลักของงานการประชุม ประจำปี พ.ศ. 2566 (รอบ 6 เดือน) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

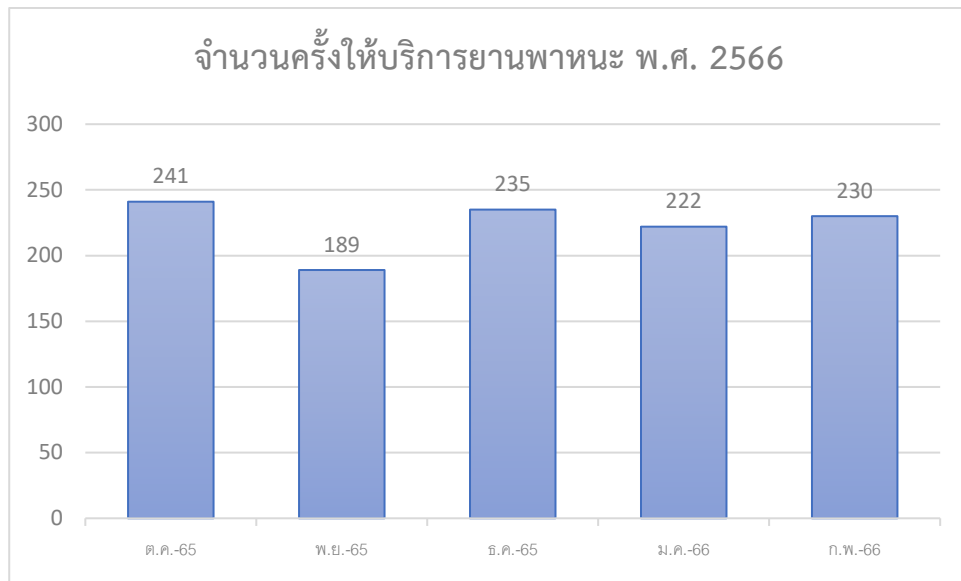
ลำดับ	ภารกิจการจัดประชุม	จำนวนที่ประชุม (ครั้ง)
1.	ประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม	6
2.	ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม	12
3.	ประชุมอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี	6
4.	ประชุมคณะกรรมการกำกับ ดูแล ระเบียบ ข้อบังคับมหาสารคาม	12
5.	ประชุมคณะกรรมการกฎหมายและ ธรรมภิบาลมหาวิทยาลัย มหาสารคาม	6
รวม		40

7. สถิติการให้บริการงานยานยนต์ ประจำปี พ.ศ. 2565

งานยานยนต์ มีจำนวนบุคลากร จำนวน 15 คน มีบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการยานพาหนะ ส่วนกลางทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การซ่อมบำรุงดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางมหาวิทยาลัยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และการให้บริการน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนกลางมหาวิทยาลัย สามารถสรุปผลการดำเนินงานหลักของงานยานยนต์ ประจำปี พ.ศ. 2566 (รอบ 6 เดือน) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับ	งาน/กิจกรรม/การดำเนินงาน	หน่วยนับ	จำนวนดำเนินงาน พ.ศ. 2566
1.	การให้บริการรถยนต์ส่วนกลาง ของพนักงานขับรถยนต์	ครั้ง	1,334
2.	การซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลางโดยช่างซ่อมงานยานยนต์	ครั้ง	223
3.	การส่งรถยนต์ส่วนกลางเข้าสู่ศูนย์เอกชนเพื่อซ่อมบำรุง	ครั้ง	15

8. สถิติการให้บริการยานพาหนะส่วนกลางมหาวิทยาลัย แก่ คณะวิชา/หน่วยงาน ประจำปี 2566 ดังนี้



9. สถิติการให้บริการงานเลขานุการ ประจำปี 2565

งานเลขานุการ มีจำนวนบุคลากร จำนวน 5 คน มีบทบาทหน้าที่เป็นเลขานุการผู้บริหาร ดำเนินงานด้านธุรการ ได้แก่ การรับ-ตรวจสอบ-เสนอหนังสือต่อผู้บริหาร หนังสือส่งออก การลงนัดหมายภารกิจประชุมและการบันทึกแผนการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร การพัฒนาระบบฐานข้อมูลการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร การติดต่อประสานงานกับบุคคลหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และการอำนวยความสะดวกผู้บริหารด้านนโยบายและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถสรุปผลการดำเนินงานหลักของงานเลขานุการ ประจำปี พ.ศ. 2566 (รอบ 6 เดือน) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับ	งาน/กิจกรรม/ การดำเนินงาน	เลขานุการผู้บริหาร					หน่วยนับ	รวม ผลการ ดำเนินงาน พ.ศ. 2564
		อธิการบดี	รองอธิการบดีฝ่าย การคลังและพัสดุ	รองอธิการบดีฝ่าย พัฒนาโครงสร้าง พื้นฐาน วิจัยและ นวัตกรรม	รองอธิการบดีฝ่าย วิชาการและ นวัตกรรมการเรียนรู้	ผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี		
1.	การให้บริการด้านการรับ หนังสือจากหน่วยงานทั้ง ภายในและภายนอก	2,626	2,891	2,870	2,390	1,589	เรื่อง	12,366
2.	การให้บริการด้านนัดหมาย/ ปฏิบัติภารกิจ	420	152	332	254	210	เรื่อง	1,368

ผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

1. รองอธิการบดีที่รับผิดชอบหน่วยงาน
2. ผู้อำนวยการกองกลาง

ผู้ให้ข้อมูล

1. งานสารบรรณ
2. งานพิธีการและกิจการพิเศษ
3. งานประสานงานกิจกรรมมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ณ กรุงเทพมหานคร
4. งานการประชุม
5. งานยานยนต์
6. งานเลขานุการ
7. งานบริหารทั่วไป
8. งานสภาคณาจารย์

ผู้รวบรวมข้อมูล/วิเคราะห์ข้อมูล/จัดทำรูปเล่ม

งานเลขานุการ กองกลาง