



**รายงานสถิติการให้บริการตามภารกิจ
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
รอบ 6 เดือน**

(ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 31 มีนาคม 2564)

ภารกิจหลักสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

1. งานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

1.1 งานจัดซื้อจัดจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ สํารวจความต้องการการใช้วัสดุสำนักงานและครุภัณฑ์ จัดทำหนังสือขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหารูปแบบรายการและรายละเอียดตามระเบียบพัสดุ สํารวจร้านค้าเพื่อดําเนินการเสนอราคาตามรายละเอียดที่ต้องการ จัดทำหนังสือขอซื้อ/จ้าง และจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบ Dynamics AX ตามขั้นตอนจนถึงการเบิกจ่าย

1.2 งานงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ สํารวจความต้องการการใช้งบประมาณภายในส่วนงาน จัดทำค่าของงบประมาณในระบบของกองแผนงาน ทำการตัดงบประมาณตามรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ภายในส่วนงาน จัดทำรายงานการใช้งบประมาณคงเหลือประจำเดือนวิเคราะห์การใช้งบประมาณตามค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และความต้องการใช้งบประมาณตามค่าใช้จ่ายที่ยังไม่เกิดขึ้น

1.3 งานแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยพร้อมจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดําเนินการจัดโครงการทบทวนแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการในระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณของกองแผนงาน รายงานการดําเนินการตามแผนปฏิบัติการ/โครงการ รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน และติดตามการดําเนินการตามแผนและวิเคราะห์แผน

1.4 งานสารบรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ รับ – ส่งหนังสือราชการทั้งหนังสือภายในและหนังสือภายนอก ตรวจสอบหนังสือรับภายในและหนังสือรับภายนอก เกษียณหนังสือราชการ พร้อมเสนอตามขั้นตอน จำแนกหนังสือตามคำสั่งพร้อมจัดเก็บเข้าแฟ้ม จัดทำรายงานการรับ – ส่ง หนังสือราชการเป็นประจำเดือน และร่าง พิมพ์หนังสือราชการ

1.5 งานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ จัดเตรียมแฟ้มประวัติของบุคลากรตรวจสอบประวัติการลาของบุคลากรพร้อมเสนอตามขั้นตอน จัดเก็บแบบฟอร์มการลาของบุคลากรเข้าแฟ้มประวัติ ลงประวัติการลาของบุคลากรในระบบของกองการเจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานสถิติการลาของบุคลากรประจำเดือนและแจ้งที่ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

1.6 งานเบิก-จ่าย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เบิก-จ่ายค่าใช้จ่าย

โทรศัพท์เคลื่อนที่ของกรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยา/ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา เบิก-จ่าย ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำเดือนของบุคลากร เบิก-จ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการดำเนินงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีเป็นรายไตรมาส

1.7 งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ จัดทำยืมเงินทรองจ่ายในระบบ Microsoft Dynamics Ax 2009 ตรวจสอบเอกสารเคลียร์เงินยืมทรองจ่าย และจัดทำใบเบิกเงินในระบบ Microsoft Dynamics Ax 2009

1.8 งานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ตรวจสอบเช็คครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ตรวจสอบวัสดุสำนักงานในคลังกับสินค้าจริงให้สอดคล้องกัน อนุมัติการรับเข้า - เบิกออกวัสดุสำนักงานในระบบ IMS ตามใบขอเบิกวัสดุ และจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน

1.9 รายงานการประเมินตนเองผู้บริหารระดับกอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ รวบรวมเอกสารหลักฐานตามเกณฑ์การประเมิน จัดทำรายงานการประเมินตนเองผู้บริหารระดับกอง จัดประชุมเกี่ยวกับการประเมินตนเองผู้บริหารระดับกองภายในส่วนงาน และประสานงานเกี่ยวกับการประเมินฯ กับเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

1.10 งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ กับเครือข่ายประชาสัมพันธ์ระดับมหาวิทยาลัย จัดทำข่าวสารประจำเดือนพร้อมเผยแพร่ จัดทำข่าวสารประจำไตรมาสพร้อมเผยแพร่ และจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์

2. งานประชุม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

2.1 การดำเนินงานด้านงานประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา งานประชุมประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัยพะเยา ดูแลและรับผิดชอบการจัดทำระเบียบวาระการประชุม / สรุปรายงานการประชุม จัดเตรียมข้อมูลและตรวจสอบเอกสารประกอบวาระการประชุม จัดเก็บมติรายงานการประชุม

2.2 งานด้านเอกสารเกี่ยวกับการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัยพะเยา งานประกันคุณภาพการศึกษา SAR ของมหาวิทยาลัย / กอง และจัดส่งมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัยพะเยา (Self-Assessment Report) อัปโหลดระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา ผ่านโปรแกรม One Drive เสนอระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศ

ให้นายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม

2.3 จัดทำหนังสือเชิญประชุม / เลื่อนการประชุม จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยา จัดทำหนังสือขออนุมัติการใช้ห้องประชุม ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม จัดทำแฟ้มระเบียบวาระการประชุม สรุปจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

2.4 ติดต่อประสานงานกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

3. งานกิจการพิเศษ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

3.1 การดำเนินงานด้านงานประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยางานสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิมหาวิทยาลัยพะเยา งานสรรหาอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา และงานประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ดูแลและรับผิดชอบการจัดทำระเบียบวาระการประชุม / สรุปรายงานการประชุม จัดเตรียมข้อมูลและตรวจสอบเอกสารประกอบวาระการประชุม จัดเก็บมติรายงานการประชุม

3.2 งานด้านเอกสารเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยา งานสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิมหาวิทยาลัยพะเยา งานสรรหาอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

3.3 จัดทำหนังสือเชิญประชุม / เลื่อนการประชุม จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้กรรมการจัดทำหนังสือขออนุมัติการใช้ห้องประชุม ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม จัดทำแฟ้มระเบียบวาระการประชุม สรุปจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

3.4 จัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง/งานควบคุมภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

3.5 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยา และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

3.7 ติดต่อประสานงานกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

งานบุคคล

การดำเนินงานเกี่ยวกับบุคคลภายในหน่วยงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ดำเนินการรายงานการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตรวจสอบและลงทะเบียนบันทึกควบคุมวันลาประเภทต่าง ๆ สรุปรายงานปฏิบัติงานของบุคลากร และบันทึกข้อมูลลงในระบบ โดยมีสถิติการบริการด้านงานบุคคล รอบ 6 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 31 มีนาคม 2564 ดังนี้

ที่	รายละเอียด	จำนวน (ครั้ง)
1	ตรวจสอบและลงทะเบียนบันทึกควบคุมวันลาประเภทต่าง ๆ	43
2	รายงานสรุปรายงานประจำวันลาประจำเดือน	6

งานสารบรรณ

การดำเนินงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณ การรับ-ส่งเอกสารทั้งภายในภายนอก ลงทะเบียน ออก เลขที่หนังสือ เข้า-ออก จากภายในและภายนอก จัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ โดยมีสถิติการบริการด้านงานสารบรรณ รอบ 6 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 31 มีนาคม 2564 ดังนี้

ที่	รายละเอียด	จำนวน (ครั้ง)
1	ทะเบียนรับเรื่องจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	414
2	ทะเบียนส่งเรื่องจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	411
3	ทะเบียนรับเรื่องจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	32
4	ทะเบียนส่งเรื่องจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	9

งานการเงินและพัสดุ

การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายต่าง ๆ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดหา ตรวจสอบ เก็บรักษา โอนจำหน่าย และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา โดยมีสถิติการบริการด้านงานบุคคล รอบ 6 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 31 มีนาคม 2564 ดังนี้

ที่	รายละเอียด	จำนวน (ครั้ง)
1	จัดทำการเบิกเงิน - ยืมเงินในระบบ ERP	10
2	การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	18
3	การจัดทำขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย	16
4	รายงานการเบิกจ่ายพัสดุประจำเดือน	6
5	การเบิก - จ่าย วัสดุสำนักงาน ในระบบ ระบบ Microsoft Dynamics Ax 2009	1
6	การเบิก - จ่าย วัสดุสำนักงาน ในระบบ ในระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (IMS)	58

ประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยาดำเนินการจัดรวบรวมเรื่องและจัดทำเล่มวาระเข้าที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม พร้อมจัดทำสรุปมติที่ประชุมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 โดยมีสถิติการบริการดำเนินการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา รอบ 6 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 31 มีนาคม 2564 รวมจำนวนทั้งสิ้น 4 ครั้ง ดังนี้

ลำดับ	ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี ที่จัดการประชุม	จำนวน (เรื่อง)
1	7/2563	วันเสาร์ ที่ 31 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2563	28
2	8/2563	วันเสาร์ ที่ 31 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2563	46
3	1/2564	วันเสาร์ ที่ 23 เดือนมกราคม พ.ศ. 2564	32
4	2/2564	วันเสาร์ ที่ 6 เดือนมีนาคม พ.ศ. 2564	29

ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยา

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยาดำเนินการจัดรวบรวมเรื่อง และจัดทำเล่มวาระเข้าที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม พร้อมจัดทำสรุปมติที่ประชุมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 โดยมีสถิติการบริการในการจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยา รอบ 6 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 31 มีนาคม 2564 รวมจำนวนทั้งสิ้น 1 ครั้ง ดังนี้

ลำดับ	ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี ที่จัดการประชุม	จำนวน (เรื่อง)
1	3/2563	วันพุธ ที่ 18 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2563	8

ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ดำเนินการจัดประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 โดยมีสถิติการบริการในการจัดประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา รอบ 6 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 31 มีนาคม 2564 รวมจำนวนทั้งสิ้น 3 ครั้ง ดังนี้

ลำดับ	ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี ที่จัดการประชุม	จำนวน (เรื่อง)
1	4/2563	วันพฤหัสบดี ที่ 22 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2563	3
2	5/2563	วันพฤหัสบดี ที่ 24 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2563	7
3	1/2564	วันพุธ ที่ 10 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564	6