รายงานสถิติการใช้บริการตามภารกิจ
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
ประจำปีงบประมาณ 2564
(รอบ 12 เดือน)

(ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564)

ภารกิจหลักสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

1. งานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

1.2 งานงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ สำรวจความต้องการการใช้งบประมาณภายในส่วนงาน จัดทำคำของบประมาณในระบบของกองแผนงาน ทำการตัดงบประมาณตามรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ภายในส่วนงาน จัดทำรายงานการใช้งบประมาณคงเหลือประจำเดือน วิเคราะห์การใช้งบประมาณตามค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และความต้องการใช้งบประมาณตามค่าใช้จ่ายที่ยังไม่เกิดขึ้น

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

1.4 งานสารบรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ รับ – ส่งหนังสือราชการทั้งหนังสือภายในและหนังสือภายนอก ตรวจสอบหนังสือรับภายในและหนังสือรับภายนอก เกษียนหนังสือราชการพร้อมเสนอตามขั้นตอน จำแนกหนังสือตามคำสั่งพร้อมจัดเก็บเข้าแฟ้ม จัดทำรายงานการรับ – ส่งหนังสือราชการเป็นประจำเดือน และร่าง พิมพ์หนังสือราชการ

1.5 งานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ จัดเตรียมแฟ้มประวัติของบุคลากร ตรวจสอบประวัติการลาของบุคลากรพร้อมเสนอตามขั้นตอน จัดเก็บแบบฟอร์มการลาของบุคลากรเข้าแฟ้มประวัติ ลงประวัติการลาของบุคลากรในระบบของกองการเจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานสถิติการลาของบุคลากรประจำเดือนและแจ้งที่ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

1.6 งานเบิก-จ่าย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เบิก-จ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ของกรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยา/ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา เบิก-จ่าย ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำเดือนของบุคลากร เบิก-จ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการดำเนินงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีเป็นรายไตรมาส

1.7 งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ จัดทำยืมเงินทดรองจ่ายในระบบ Microsoft Dynamics Ax 2009 ตรวจสอบเอกสารเคลียร์เงินยืมทดรองจ่าย และจัดทำใบเบิกเงินในระบบ Microsoft Dynamics Ax 2009

1.8 งานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ตรวจเช็คครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ตรวจเช็ควัสดุสำนักงานในคลังกับสินค้าจริงให้สอดคล้องกัน อนุมัติการรับเข้า – เบิกออกวัสดุสำนักงานในระบบ IMS ตามใบขอเบิกวัสดุ และจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน

1.9 รายงานการประเมินตนเองผู้บริหารระดับกอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ รวบรวเอกสารหลักฐานตามเกณฑ์การประเมิน จัดทำรายงานการประเมินตนเองผู้บริหารระดับกอง จัดประชุมเกี่ยวกับการประเมินตนเองผู้บริหารระดับกองภายในส่วนงาน และประสานงานเกี่ยวกับการประเมินฯ กับเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

1.10 งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ กับเครือข่ายประชาสัมพันธ์ระดับมหาวิทยาลัย จัดทำข่าวสารประจำเดือนพร้อมเผยแพร่ จัดทำข่าวสารประจำไตรมาสพร้อมเผยแพร่ และจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์

2. งานประชุม

<u>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</u>

2.1 การดำเนินงานด้านงานประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา งานประชุมประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัยพะเยา ดูแลและรับผิดชอบการจัดทำระเบียบวาระการประชุม / สรุปรายงานการประชุม จัดเตรียมข้อมูลและตรวจสอบเอกสารประกอบวาระการประชุม จัดเก็บมติรายงานการประชุม

2.2 งานด้านเอกสารเกี่ยวกับการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัยพะเยา งานประกันคุณภาพการศึกษา SAR ของมหาวิทยาลัย / กอง และจัดส่งมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัยพะเยา (Self-Assessment Report) อัพโหลดระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา 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 การดำเนินงานด้านงานประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยา งานสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิมหาวิทยาลัยพะเยา และงานประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ดูแลและรับผิดชอบการจัดทำระเบียบวาระการประชุม / สรุปรายงานการประชุม จัดเตรียมข้อมูลและตรวจสอบเอกสารประกอบวาระการประชุม จัดเก็บมติรายงานการประชุม

3.2 งานด้านเอกสารเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยา งานสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิมหาวิทยาลัยพะเยา

3.3 จัดทำหนังสือเชิญประชุม / เลื่อนการประชุม จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้กรรมการ จัดทำหนังสือขออนุมัติการใช้ห้องประชุม ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม จัดทำแฟ้มระเบียบวาระการประชุม สรุปจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

3.4 จัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง/งานควบคุมภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

3.5 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยา และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

3.6 ติดต่อประสานงานกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

งานบุคคล

การดำเนินงานเกี่ยวกับบุคคลภายในหน่วยงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ดำเนินการรายงานการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตรวจสอบและลงทะเบียนบันทึกควบคุมวันลาประเภทต่าง ๆ สรุปวันมาปฏิบัติงานของบุคลากร และบันทึกข้อมูลลงในระบบ โดยมีสถิติการบริการด้านงานบุคคล รอบ 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564 ดังนี้

ที่	รายละเอียด	จำนวน (ครั้ง)
1	การลาของบุคลากร	112
2	รายงานสรุปวันลาประจำเดือน	12

งานสารบรรณ

การดำเนินงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณ การรับ – ส่งเอกสาร ทั้งภายในภายนอก ลงทะเบียนออก เลขที่หนังสือ เข้า– ออก จากภายในและภายนอก จัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ โดยมีสถิติการบริการด้านงานสารบรรณ รอบ 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564 ดังนี้

ที่	รายละเอียด	จำนวน (ครั้ง)
1	ทะเบียน**รับ**เรื่องจากหน่วยงาน**ภายใน**มหาวิทยาลัย	900
2	ทะเบียน**ส่ง**เรื่องจากหน่วยงาน**ภายใน**มหาวิทยาลัย	957
3	ทะเบียน**รับ**เรื่องจากหน่วยงาน**ภายนอก**มหาวิทยาลัย	79
4	ทะเบียน**ส่ง**เรื่องจากหน่วยงาน**ภายนอก**มหาวิทยาลัย	15

งานการเงินและพัสดุ

การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายต่าง ๆ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดหา ตรวจรับ เก็บรักษา โอนจำหน่าย และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ต่าง ๆ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา โดยมีสถิติการบริการด้านงานการเงินและพัสดุ รอบ 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564 ดังนี้

ที่	รายละเอียด	จำนวน (ครั้ง)
1	จัดทำการเบิกเงิน – ยืมเงินในระบบ ERP	24
2	การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	40
3	การจัดทำขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย	47
4	รายงานการเบิกจ่ายพัสดุประจำเดือน	12
5	การเบิก – จ่าย วัสดุสำนักงาน ในระบบ ระบบ Microsoft Dynamics Ax 2009	3
6	การเบิก – จ่าย วัสดุสำนักงาน ในระบบ ในระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (IMS)	12
7	จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์	12

ประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยาดำเนินการจัดรวบรวมเรื่องและจัดทำเล่มวาระเข้าที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม พร้อมจัดทำสรุปมติที่ประชุมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โดยมีสถิติการบริการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา รอบ 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564 รวมจำนวนทั้งสิ้น 10 ครั้ง ดังนี้

ลำดับ	ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี ที่จัดการประชุม	จำนวน (เรื่อง)
1	ครั้งที่ 7/2563	วันเสาร์ ที่ 31 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2563	28
2	ครั้งที่ 8/2563	วันเสาร์ ที่ 19 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2563	46
3	ครั้งที่ 1/2564	วันเสาร์ ที่ 23 เดือนมกราคม พ.ศ. 2564	32
4	ครั้งที่ 2/2564	วันเสาร์ ที่ 6 เดือนมีนาคม พ.ศ. 2564	34
5	ครั้งที่ 3/2564	วันเสาร์ ที่ 17 เดือนเมษายน พ.ศ. 2564	36
6	ครั้งที่ 4/2564	วันเสาร์ ที่ 29 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2564	42
7	วาระพิเศษ 1/2564	วันเสาร์ ที่ 26 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2564	9
8	ครั้งที่ 5/2564	วันอาทิตย์ ที่ 18 เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2564	40
9	ครั้งที่ 6/2564	วันเสาร์ ที่ 21 เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2564	38
10	ครั้งที่ 7/2564	วันเสาร์ ที่ 25 เดือนกันยายน พ.ศ. 2564	25

ประชุมประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัยพะเยา

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยาดำเนินการจัดรวบรวมเรื่องและจัดทำเล่มวาระเข้าที่ประชุมจัดทำรายงานการประชุม พร้อมจัดทำสรุปมติที่ประชุมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โดยมีสถิติการบริการจัดประชุมประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัยพะเยา รอบ 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564 รวมจำนวนทั้งสิ้น 6 ครั้ง ดังนี้

ลำดับ	ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี ที่จัดการประชุม	จำนวน (เรื่อง)
1	ครั้งที่ 1/2564	วันเสาร์ ที่ 6 เดือนมีนาคม พ.ศ. 2564	6
2	ครั้งที่ 2/2564	วันเสาร์ ที่ 17 เดือนเมษายน พ.ศ. 2564	3
3	ครั้งที่ 3/2564	วันเสาร์ ที่ 29 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2564	3
4	ครั้งที่ 4/2564	วันอาทิตย์ ที่ 18 เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2564	2
5	ครั้งที่ 5/2564	วันเสาร์ ที่ 21 เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2564	3
6	ครั้งที่ 6/2564	วันเสาร์ ที่ 25 เดือนกันยายน พ.ศ. 2564	1

ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยา

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยาดำเนินการจัดรวบรวมเรื่อง และจัดทำเล่มวาระเข้าที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม พร้อมจัดทำสรุปมติที่ประชุมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โดยมีสถิติการบริการจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยพะเยา รอบ 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564 รวมจำนวนทั้งสิ้น 3 ครั้ง ดังนี้

ลำดับ	ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี ที่จัดการประชุม	จำนวน (เรื่อง)
1	ครั้งที่ 1/2564	วันพฤหัสบดี ที่ 25 เดือนมีนาคม พ.ศ. 2564	9
2	ครั้งที่ 2/2564	วันจันทร์ ที่ 28 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2564	9
3	ครั้งที่ 3/2564	วันพฤหัสบดี ที่ 30 เดือนมกันยายน พ.ศ. 2564	7

ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ดำเนินการจัดประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โดยมีสถิติการบริการจัดประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา รอบ 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564 รวมจำนวนทั้งสิ้น 6 ครั้ง ดังนี้

ลำดับ	ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี ที่จัดการประชุม	จำนวน (เรื่อง)
1	ครั้งที่ 4/2563	วันพฤหัสบดี ที่ 22 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2563	3
2	ครั้งที่ 5/2563	วันพฤหัสบดี ที่ 24 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2563	6
3	ครั้งที่ 1/2564	วันพุธ ที่ 10 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564	6
4	ครั้งที่ 2/2564	วันพฤหัสบดี ที่ 29 เดือนเมษายน พ.ศ. 2564	9
5	วาระพิเศษ ครั้งที่ 1/2564	วันศุกร์ ที่ 21 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2564	8
6	ครั้งที่ 3/2564	วันอังคาร ที่ 5 เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2564	8
7	ครั้งที่ 4/2564	วันพฤหัสบดี ที่ 26 เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2564	4