

ภาระงาน (Job Description)
งานธุรการ กองกิจการนิสิต
หน่วยงบประมาณและการเงิน

ชื่อ - สกุล นางสาวลัญจกร...เสมอเชื้อ **ตำแหน่ง** นักวิชาการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานธุรการ โดยกำกับดูแลการปฏิบัติงานบุคลากรภายในงานธุรการ และสนับสนุนการทำงานของกองกิจการนิสิต โดยให้บริการประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานภายในและภายนอก ซึ่งเป็นการสนับสนุนโดยภาพรวมรวมถึงปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายมหาวิทยาลัย ในการส่งเสริมการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิตให้มีอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยพะเยา (UP Identity) ซึ่งโครงสร้างการบริหารงานธุรการประกอบไปด้วย 9 หน่วย ประกอบด้วย หน่วยสารบรรณ หน่วยพัสดุ หน่วยบุคคล หน่วยงบประมาณและการเงิน หน่วยระบบประกันคุณภาพและแผน หน่วยประชาสัมพันธ์ หน่วยนวัตกรรมและสารสนเทศ หน่วยยานพาหนะและซ่อมบำรุง และหน่วยเลขานุการ

ลักษณะการปฏิบัติงาน

1. หัวหน้างานธุรการ

- 1.1 กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในหน่วยที่รับผิดชอบ
- 1.2 สนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ของงานธุรการ
- 1.3 ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

2. หน่วยงบประมาณและการเงิน

2.1 ดำเนินการเสนอรายละเอียดประมาณการการจัดตั้งงบประมาณรายได้ประจำปีต่อมหาวิทยาลัย และติดต่อประสานกองแผนงานเพื่อขอรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ

- 2.2 จัดตั้งค่าของงบประมาณ และตั้งโครงการในระบบ E-budget
- 2.3 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความและประเภทเงินในระบบ E-budget
- 2.4 ทำการอนุมัติงบประมาณในระบบ E-budget แต่ละประเภทรายการ
- 2.5 จัดทำแบบรายงานผลใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณตามไตรมาส
- 2.6 ดำเนินการควบคุมการเงินและตั้งงบประมาณเอกสารตามหมวดต่างๆ

ที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้

- 2.4 ดูแลระบบ Microsoft Dynamics AX 2009 ด้านการเงินประจำกองกิจการนิสิต
- 2.5 จัดทำระบบการเงินและบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนของมหาวิทยาลัย
- 2.6 กำกับดูแลการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- 2.7 รวบรวมวิเคราะห์การใช้จ่ายเงินแต่ละปีงบประมาณและรายงานผล

2.8 ดำเนินติดบาริไค้ดและบั้นที่กเอกสารลระบบติดตามเอกสารทางการเงิน
มหาวิทยาลัยพะเยา กอนนำส่งกองคลัง

2.9 ดำเนินการสแกนเอกสารทางการเงินที่กองกิจการนิสิตได้รับผิดชอบงบประมาณที่
ได้รับการจัดสรร เพื่อจัดเก็บไว้ระบบจัดเก็บเอกสารของกองกิจการนิสิต

องค์ประกอบผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal): PA

1. บุคลากรกองกิจการนิสิตทุกคน และองค์การบริหารกิจกรรมนิสิต ต้องเข้าใจหมวดการเบิกจ่าย
รายละเอียดสินค้าในการดำเนินงาน โครงการ /กิจกรรม
2. มีระบบและกลไกในการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ตาม
กรอบระยะเวลา
3. มีการคุมงบประมาณการเบิกจ่ายอย่างถูกต้อง

ภาระงาน (Job Description)

งานธุรการ กองกิจการนิสิต

หน่วยบุคคล

ชื่อ - สกุล นางสาวลัญญกร...เสมอเชื้อ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการ แผนงานด้านการบริหารบุคคล เพราะบุคคลถือว่าเป็นทรัพยากรที่มีค่าที่สุดขององค์กรเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์พร้อมทั้งดำเนินการธำรงรักษาและพัฒนาบุคลากรภายในองค์กรมีคุณภาพชีวิตในการทำงานที่ดี โดยมีภารกิจหลัก คือ การวางแผน การสรรหา การคัดเลือก การประเมินผลพนักงาน การฝึกอบรมและพัฒนา ค่าตอบแทน

1. งานด้านบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง ของบุคลากรภายในกองกิจการนิสิต

- จัดทำบันทึกข้อความขอกรอบอัตรา/การขอเพิ่มอัตรากำลัง/การจ้างทดแทน, ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก , แต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบคัดเลือกและตรวจข้อสอบ , แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ , ประกาศรายงานผู้สอบผ่านข้อเขียน และกำหนดวันสอบสัมภาษณ์

- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติขอจ้างบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานภายในกองกิจการนิสิต

- จัดเตรียม (เอกสาร/สถานที่/อื่นๆ) ในการสอบ/สัมภาษณ์

- ติดต่อและนัดหมายผู้สมัครงานเพื่อเข้ารับการสอบสัมภาษณ์

- จัดทำแฟ้มเอกสารข้อมูลผู้เข้าสอบ/สัมภาษณ์

- สรุปผลคะแนนและรายงานสรุปผลการคัดเลือกผู้สอบผ่าน

- แจกผลการคัดเลือกไปยังผู้ผ่านการคัดเลือก และรับรายงานตัว

- จัดตารางการฝึกงานของบุคลากรใหม่ที่มาปฏิบัติหน้าที่ภายในกองกิจการนิสิต

- จัดทำผังโครงสร้างการบริหารงานของกองกิจการนิสิต พร้อมกับวางแผน

อัตรากำลังบุคลากรกองกิจการนิสิต

2 ด้านงานติดตามและประเมินผล

- ติดตามและประเมินการทดลองการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวสายบริการ

- ติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

- ติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานสายบริการกองกิจการนิสิต

3 ด้านระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน

องค์ประกอบผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal): PA

1. บุคลากรกองกิจการนิสิตต้องผ่านกระบวนการเรียนรู้ เพื่อเป็น SMART DSA STAFF

2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือผู้รับบริการ ประจำกองกิจการนิสิต

ลักษณะงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1. ร่วมเป็นคณะกรรมการปฏิบัติงานในการจัดกิจกรรมโครงการต่างๆ ของกองกิจการนิสิต
2. เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงาน
3. เข้าร่วมเป็นเครือข่ายด้านบุคลากร, ด้านการเงิน
4. อื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

