

ภาระงาน (Job Description)
งานธุรการ กองกิจการนิสิต
หน่วย ระบบประกันคุณภาพและแผน

ชื่อ - สกุล ว่าที่ร้อยตรีหญิง...ปาริฉัตร...ปัญญาสงค์ **ตำแหน่ง** นักวิชาการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบ กลไก และแผนงาน การประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษาโดยใช้เกณฑ์ EdPEX (Education Criteria for Performance Excellence) ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระบบประเมินความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามหลัก COSO การปฏิบัติงานด้านการประเมินคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ITA) และประสาน รวบรวมการจัดทำแผนกลยุทธ์กองกิจการนิสิต ให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและกรอบเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งประกอบไปด้วย

- ระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยพะเยา (EdPEX)
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง นโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ 2559-2561
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2562
- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปี พ.ศ. 2563
- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา ปี 2563-2567

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ด้านระบบคุณภาพ

การประกันคุณภาพการศึกษา

1. การถ่ายทอด / เผยแพร่ความรู้เรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา
2. ประสานงานให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละตัวชี้วัดที่กองกิจการนิสิตได้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำรายงาน รวบรวมข้อมูลเอกสาร หลักฐานส่งให้แก่ผู้ประสานงานหลักของแต่ละตัวชี้วัด
3. รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
4. ติดตามผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อนำข้อมูลที่เป็นประโยชน์มาพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานภายในกองกิจการนิสิตให้มากขึ้น
5. ทบทวนผลการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาการทำงานให้ดีขึ้น

การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

ปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานและกรอบเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้เป็นไปตามระบบบริหารความเสี่ยง ทั้ง 5 ขั้นตอน คือ

1. กำหนดวัตถุประสงค์
2. ระบุความเสี่ยง
3. ประเมินความเสี่ยง
4. สร้างแผนจัดการความเสี่ยง
5. ติดตามและสอบทาน

รวมถึง การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและระบบเฝ้าระวัง และติดตามผลตามแผนบริหารความเสี่ยงและระบบเฝ้าระวัง ได้แก่

1. การถ่ายทอด / เผยแพร่ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
2. จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในระดับกอง และระดับมหาวิทยาลัย
3. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
4. รายงานการบริหารความเสี่ยงรอบ 6 เดือน รอบ 12 เดือน
5. ติดตามผลการดำเนินงานระบบเฝ้าระวังและจัดส่งรายงาน
6. จัดส่งรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้แก่ หน่วยบริหารความเสี่ยง
7. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยง
8. ทบทวนผลการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาการทำงานให้ดีขึ้น

การประเมินคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ITA)

1. รับนโยบายจากผู้บริหารมหาวิทยาลัย
2. การถ่ายทอด/เผยแพร่ความรู้เรื่องการประเมินคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยพะเยา
3. จัดทำรายงานตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. รวบรวมข้อมูลของกองกิจการนิสิตที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน
5. ส่งข้อมูลให้กับผู้ประสาน ITA ระดับมหาวิทยาลัย

ด้านแผนงาน

1. ประสาน รวบรวมการจัดทำแผนกลยุทธ์กองกิจการนิสิตให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. รวบรวมโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของแต่ละงาน และลงในระบบ e-budget เพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติการ เสนอต่อมหาวิทยาลัยฯ
3. ติดตามให้บุคลากรที่รับผิดชอบแต่ละโครงการดำเนินการขออนุมัติโครงการและส่งสรุปผลการดำเนินโครงการ
4. ติดตามสรุปโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
5. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีและรายงานต่อมหาวิทยาลัย

องค์ประกอบผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal): PA

1. บุคลากรกองกิจการนิสิตรับรู้และเข้าใจระบบประกันคุณภาพ EdPEx ครบ 100 %
2. บุคลากรกองกิจการนิสิตรับรู้และเข้าใจแผนกลยุทธ์กองกิจการนิสิต 100 %

ลักษณะงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1. เลขานุการประชุมหัวหน้างานกองกิจการนิสิต
2. คณะกรรมการระบบการประเมินความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
3. คณะกรรมการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานมหาวิทยาลัยพะเยา
4. งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ภาระงาน (Job Description)

งานธุรการ กองกิจการนิสิต

หน่วยพัสดุ

ชื่อ - สกุล ว่าที่ร้อยตรีหญิง...ปาริฉัตร...ปัญญาสงค์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านการพัสดุ (วัสดุสิ้นเปลืองและครุภัณฑ์) ที่มีการจัดหามาด้วยงบประมาณจาก เงินงบประมาณรายได้ เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรับฝาก ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยให้ เป็นไปด้วยความเหมาะสมและใช้ประโยชน์ได้สูงสุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประหยัด และง่ายต่อการ ตรวจสอบ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ร่าง สัญญาซื้อ/จ้าง เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหา ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ รวมถึงให้ คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามกระบวนการบริหารจัดการด้านการพัสดุ 5 ขั้นตอน ได้แก่

1. การวางแผนการจัดหา
2. การกำหนดความต้องการ
3. การจัดหา
4. การเก็บรักษา
5. การควบคุม

เพื่อให้มีพัสดุพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานและ ทันเวลาที่กำหนดโดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1) สำรวจความต้องการ ดำเนินการจัดหา จัดทำเอกสาร ทั้งการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการ ตรวจรับพัสดุและควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุที่จัดหามาไว้ใช้งานภายในกองกิจการนิสิต

2) ประสานงานจัดทำร่างคำสั่งและประกาศของกองกิจการนิสิต ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยพัสดุ

3) ประสานงานกับร้านค้า เพื่อเจรจาต่อรอง และตกลงราคา รวมถึงเงื่อนไขต่าง ๆ

4) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบ Microsoft Dynamics AX / ระบบ e-budget / ระบบ

E-GP

5) จัดระบบควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองทุกประเภท จัดเก็บวัสดุไว้ในคลัง โดยแยกตามประเภทให้เป็นระเบียบ อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย ง่ายต่อการเบิกจ่ายและ การตรวจสอบ

6) จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน นำส่งกองคลังและงานพัสดุ

7) จัดเก็บทะเบียนครุภัณฑ์และตีหมายเลขครุภัณฑ์ ทุกรายการ

8) ปรับปรุงข้อมูลครุภัณฑ์ประจำตัวบุคลากร และครุภัณฑ์ของกองกิจการนิสิต

9) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี นำส่ง งานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี

10) ให้บริการ เบิก ยืม คืน วัสดุและครุภัณฑ์ต่างๆ ของกองกิจการนิสิต ตามแนวปฏิบัติที่
กองกิจการนิสิตกำหนด

11) ดำเนินการประสานงาน และจัดทำเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์
ของกองกิจการนิสิต

12) จัดทำรายงานประจำปีงบประมาณ เพื่อสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดหา รวมถึง ค่าใช้จ่ายใน
การบำรุงรักษาวัสดุและครุภัณฑ์

13) บันทึกทะเบียนคุมเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง (ใบเบิกวัสดุ) รวมถึงค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ใช้ในการ
ดำเนินโครงการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยพัสดุ

องค์ประกอบผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal): PA

1. พักต้องไม่มีการสูญหาย 100%
2. บริการยืม – คืน พัก ต้องได้คืนครบ 100 %
3. วัสดุสำนักงานต้องเพียงพอต่อการใช้งาน

ลักษณะงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1. เลขานุการประชุมหัวหน้างานกองกิจการนิสิต
2. คณะกรรมการระบบการประเมินความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
3. งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

