

ภาระงาน (Job Description)

งานธุรการ กองกิจการนิสิต

หน่วยพัสดุ

ชื่อ - สกุล : ว่าที่ร้อยตรีหญิงปาริฉัตร ปัญญาสงค์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดการ และควบคุมการใช้งานวัสดุซึ่งเป็นส่วนสำคัญของการดำเนินงานภายในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดทรัพยากรในการจัดหาวัสดุและการใช้งานวัสดุให้มีประสิทธิภาพสูงสุดโดยไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานในระยะยาว ดังนี้

1. จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจจับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ
2. จัดเก็บวัสดุและอุปกรณ์ให้เรียบร้อย ตรวจสอบสภาพความพร้อมของวัสดุและอุปกรณ์ และตรวจสอบการใช้งานวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ
3. การควบคุมคุณภาพและการตรวจสอบการเบิกใช้วัสดุ
4. การจัดส่งวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ถูกเบิกใช้ ให้ถูกต้อง และปลอดภัย รวมถึงตรวจสอบการเบิกใช้วัสดุว่าถูกต้องตามความต้องการ

ชิ้นงานที่ 1 งานจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน 25%

กลุ่มของ KPI งานประจำ KPI มหาวิทยาลัย SKPI

KPI : ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

การวัดผล : อัตราส่วนของงานที่ดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เป็นไปตามกำหนด

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

1. จัดทำ/เพิ่ม/เปลี่ยนแปลง แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ
2. สำรวจความต้องการ ดำเนินการจัดหา จัดทำเอกสาร ทั้งการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุและควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุที่จัดหามาไว้ใช้งานภายในกองกิจการนิสิต
3. ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. ประสานกองคลังเพิ่มผู้ขายในระบบ Microsoft Dynamics AX
5. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองทุกประเภท จัดเก็บวัสดุไว้ในคลัง โดยแยกตามประเภทให้เป็นระเบียบ อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย ง่ายต่อการเบิกจ่ายและการตรวจสอบ
6. จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำทุกเดือน
7. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำทุกเดือน
8. จัดทำแบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบรายเดือน แบบสสร.1
9. จัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก รายไตรมาส
10. จัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร และค่าเช่ารถยนต์รายเดือน
11. ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระดับเบื้องต้นแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

ชิ้นงานที่ 2 งานบริหารสินทรัพย์ถาวร

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน 25%

กลุ่มของ KPI งานประจำ KPI มหาวิทยาลัย SKPI

KPI : พัสตของหน่วยงานทุกชิ้นจะต้องข้อมูลรายละเอียดพร้อมรูปภาพประกอบ
พัสตของหน่วยงานทุกชิ้นจะต้องเขียนรหัสสินทรัพย์ถาวร

การวัดผล : พัสตต้องไม่มีการสูญหาย 100%

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

1. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี
2. ดำเนินการจำหน่ายพัสตเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน
3. ดำเนินการประสานงาน และจัดทำเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน

ให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

4. เพิ่มข้อมูลสินทรัพย์ถาวรลงในระบบ Microsoft Dynamics AX
5. ปรับปรุงข้อมูลทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวรให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ภาระงาน (Job Description)

งานธุรการ กองกิจการนิสิต

หน่วยระบบประกันคุณภาพและแผน

ชื่อ - สกุล : ว่าที่ร้อยตรีหญิงปาริฉัตร ปัญญาสงค์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสต

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบ กลไก และแผนงาน การประกันคุณภาพองค์กรเพื่อความ เป็นเลิศ EdPEX (Education Criteria for Performance Excellence) การบริหารความเสี่ยงและการควบคุม ภายใน (Risk management and internal control) การปฏิบัติงานด้านการประเมินคุณธรรมจริยธรรมและ ความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ITA) และประสาน รวบรวมการจัดทำแผนกลยุทธ์ของ กิจการนิสิต ให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและกรอบเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ชิ้นงานที่ 1 งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน 15%

กลุ่มของ KPI งานประจำ KPI มหาวิทยาลัย SKPI

KPI : บุคลากรกองกิจการนิสิต มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

การวัดผล : ระดับความเสี่ยงที่คงเหลือหลังการจัดการความเสี่ยง รอบ 12 เดือน อยู่ในระดับรุนแรงน้อย

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
2. จัดประชุมบุคลากรกองกิจการนิสิต เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ ระดับหน่วยงาน โดยร่วมกันระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น การประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยงนั้น ๆ การกำหนดแผนการจัดการความเสี่ยง การดำเนินการจัดการความเสี่ยงและการติดตามผลการดำเนินการ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ
3. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ ระดับมหาวิทยาลัย ร่วมกับผู้บริหารและกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ
4. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
5. จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน พร้อมทั้งข้อมูลประกอบ ให้แก่ หน่วยบริหารความเสี่ยง
6. จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ
7. จัดโครงการวางแผนการบริหารความเสี่ยงและด้านคุณธรรมและความโปร่งใส กองกิจการนิสิต

ชิ้นงานที่ 2 งานประเมินคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ITA)

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน 15%

กลุ่มของ KPI งานประจำ KPI มหาวิทยาลัย SKPI

KPI : ผลการประเมิน ITA ระดับหน่วยงานไม่ต่ำกว่า ระดับ A

การวัดผล : ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงานอยู่ในระดับ A

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

1. ถ่ายทอด/เผยแพร่ความรู้เรื่องการประเมินคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยพะเยา
2. จัดทำข้อมูลตามที่เกณฑ์การประเมิน ITA กำหนด
3. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องการประเมิน ITA ของกองกิจการนิสิต และเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะบนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถเข้าถึงได้ ในตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล และการป้องกันการทุจริต
4. จัดโครงการวางแผนการบริหารความเสี่ยงและด้านคุณธรรมและความโปร่งใส กองกิจการนิสิต

ชิ้นงานที่ 3 งานประกันคุณภาพองค์กรเพื่อความเป็นเลิศ EdPEX

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน 5%

กลุ่มของ KPI งานประจำ KPI มหาวิทยาลัย SKPI

KPI : หน่วยงานมีพัฒนาการผลการประเมินคุณภาพภายในเพิ่มขึ้น

การวัดผล : -

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

1. ประสานงานให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละตัวชี้วัดที่กองกิจการนิสิตได้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำ รายงาน รวบรวมข้อมูลเอกสาร หลักฐานส่งให้แก่ผู้ประสานงานหลักของแต่ละตัวชี้วัด

ชิ้นงานที่ 4 งานแผนงาน

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน 15%

กลุ่มของ KPI งานประจำ KPI มหาวิทยาลัย SKPI

KPI : บุคลากรกองกิจการนิสิตรับรู้และปฏิบัติตามแผนยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

การวัดผล : ผลการประเมินตามแผนยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดในแต่ละตัวชี้วัด

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

1. ประสาน รวบรวมการจัดทำแผนกลยุทธ์กองกิจการนิสิต ให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. รวบรวมโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของแต่ละงาน และลงในระบบ e-budget เพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติการ เสนอต่อมหาวิทยาลัยฯ
3. ติดตามให้บุคลากรที่รับผิดชอบแต่ละโครงการดำเนินการขออนุมัติโครงการและส่งสรุป ผลการดำเนินโครงการ
4. ติดตามสรุปโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
5. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีและรายงานต่อมหาวิทยาลัย