

ภาระงาน (Job Description)

งานธุรการ กองกิจการนิสิต

หน่วยการเงินและงบประมาณ

ชื่อ - สกุล : นางสาวศิริณี นาว์แก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานธุรการ โดยกำกับดูแลการปฏิบัติงานบุคลากรภายในงานธุรการ และสนับสนุนการทำงานของกองกิจการนิสิต โดยให้บริการประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานภายในและภายนอก ซึ่งเป็นการสนับสนุนโดยภาพรวม ทั้งนี้ยังปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายมหาวิทยาลัย ในการสนับสนุนและการส่งเสริมการจัดกิจกรรมและการจัดงานต่างๆ ซึ่งโครงสร้างการบริหารงานธุรการประกอบไปด้วย 9 หน่วย ประกอบด้วย หน่วยสารบรรณ หน่วยยานพาหนะ และซ่อมบำรุง หน่วยบุคคล หน่วยนวัตกรรมและสารสนเทศ หน่วยพัสดุ หน่วยระบบประกันคุณภาพและแผน หน่วยงบประมาณและการเงิน หน่วยประชาสัมพันธ์ และหน่วยเลขานุการ

ชั้นงานที่ 1 หัวหน้างานธุรการ

ค่าน้ำหนักของชั้นงาน 50%

กลุ่มของ KPI งานประจำ KPI มหาวิทยาลัย SKPI

KPI : ให้การสนับสนุนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การวัดผล : รายงานผลการดำเนินงานในรอบ 6 เดือน

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

1. กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
2. สนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ของหัวหน้างานธุรการ
3. สนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ของงานธุรการ
4. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
5. ดำเนินการแก้ไขปัญหา
6. สรุปรายงานข้อมูลการทำงานในรอบ 6 เดือน

ชิ้นงานที่ 2 หน่วยงบประมาณและการเงิน

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน 50%

กลุ่มของ KPI งานประจำ KPI มหาวิทยาลัย SKPI

KPI : ดำเนินการออกเอกสารให้แล้วเสร็จภายใน 1 วันทำการ

การวัดผล : ค่าเฉลี่ยจำนวนเอกสาร และวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ คิดเป็น

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

1. ดำเนินการเสนอรายละเอียดประมาณการจัดตั้งงบประมาณรายได้ประจำปีต่อมหาวิทยาลัย และติดต่อประสานกองแผนงานเพื่อขอรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ
2. จัดตั้งค่าของงบประมาณ และตั้งโครงการในระบบ E-budget
3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความและประเภทเงินในระบบ E-budget
4. ทำการอนุมัติงบประมาณในระบบ E-budget แต่ละประเภทรายการ
5. จำทำแบบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณตามไตรมาส
6. ดำเนินการควบคุมการเงินและการตั้งงบประมาณเอกสารตามหมวดต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้
7. ดูแลระบบ Microsoft Dynamics AX 2009 ด้านการเงินประจำกองกิจการนิสิต
8. จัดทำระบบการเงินและบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนของมหาวิทยาลัย
9. กำกับดูแลการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
10. รวบรวมวิเคราะห์การใช้จ่ายเงินแต่ละปีงบประมาณและรายงานผล
11. ดำเนินการติดบาร์โค้ดและบันทึกเอกสารลงระบบติดตามเอกสารทางการเงินมหาวิทยาลัยพะเยา
ก่อนนำส่งกองคลัง
12. ดำเนินการสแกนเอกสารทางการเงินที่กองกิจการนิสิตได้รับผิดชอบงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร เพื่อจัดเก็บไว้ในระบบจัดเก็บเอกสารของกองกิจการนิสิต

ภาระงาน (Job Description)

งานธุรการ กองกิจการนิสิต

หน่วยบุคคล

ชื่อ - สกุล : นางสาวศิริณีย์ เนาว์แก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการ แผนงานด้านการบริหารบุคคล เนื่องจากบุคคลถือว่าเป็นทรัพยากรที่มีค่าที่สุดขององค์กรเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ พร้อมทั้งดำเนินการบำรุงรักษาและพัฒนาบุคลากรภายในองค์กรมีคุณภาพชีวิตในการทำงานที่ดี โดยมีภารกิจหลัก คือ การวางแผน การสรรหา การคัดเลือก การประเมินผลพนักงาน การฝึกอบรมและพัฒนา ค่าตอบแทน

ชิ้นงานที่ 1 งานด้านบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง ของบุคลากรภายในกองกิจการนิสิต

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน 40%

กลุ่มของ KPI งานประจำ KPI มหาวิทยาลัย SKPI

KPI : บุคลากรกองกิจการนิสิตปฏิบัติหน้าที่ตรงตามตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

การวัดผล : ผลการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

1. ควบคุมดูแลการจัดทำบันทึกข้อความขอกรอบอัตรา/การขอเพิ่มอัตรากำลัง/การจ้างทดแทน, ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก, แต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบคัดเลือก, คัดสอบ, ตรวจสอบ, แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์, ประกาศรายงานผู้สอบผ่านข้อเขียน, กำหนดวันสอบสัมภาษณ์
2. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจ้างบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานภายในกองกิจการนิสิต
3. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจ้างบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานภายในกองกิจการนิสิต
4. จัดทำผังโครงสร้างการบริหารงานของกองกิจการนิสิต พร้อมทั้งวางแผนอัตรากำลังบุคลากรกองกิจการนิสิต

ชิ้นงานที่ 2 งานติดตามและประเมินผล

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน 30%

กลุ่มของ KPI งานประจำ KPI มหาวิทยาลัย SKPI

KPI : บุคลากรกองกิจการนิสิตทุกคนจะต้องได้รับประเมินการปฏิบัติงานประจำปี

การวัดผล : ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ส่งภาระและผลการประเมิน ร้อยละ 80%

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

1. ติดตามและประเมินการทดลองการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวสายบริการ
2. ติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานสายบริการกองกิจการนิสิต

ชั้นงานที่ 3 งานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน

ค่าน้ำหนักของชั้นงาน 30%

กลุ่มของ KPI งานประจำ KPI มหาวิทยาลัย SKPI

KPI : บุคลากรกองกิจการนิสิตจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและเงื่อนไข

การวัดผล : ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 80%

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

1. บุคลากรกองกิจการนิสิตต้องได้รับการอบรมพัฒนาสมรรถนะอย่างน้อยคนละ 15 ชั่วโมง/ปี
2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ประจำกองกิจการนิสิต
3. พิจารณาและประเมินผลการดำเนินงาน