

แบบเสนอข้อมูล เหตุผลความจำเป็น และภาระงานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

ชื่อหน่วยงาน งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๑. ภารกิจของหน่วยงาน (แยกตามหน่วยภายในงาน)

๑.๑ หน่วยบริหารทั่วไป สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์

๑. ดำเนินการงานเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณลงทะเบียนรับหนังสือเข้า-ออก จัดทำเอกสาร สำเนา เอกสารแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง พิมพ์เอกสาร แบบฟอร์ม หนังสือราชการต่างๆ และจัดเก็บ สืบค้น และทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ

๒. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองรายได้ รับรองการการเป็นบุคลากร รับรองความประพฤติ และหนังสือรับรองประกอบการยื่นขอสินเชื่อของสถาบันการเงินต่างๆ

๓. ดำเนินการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา/ จัดทำเอกสารเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

๔. จัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของบุคลากรทุกประเภท แจ้งไปยังกระทรวงการต่างประเทศก่อนการเดินทาง สำเนาหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำทะเบียนคุมสถิติการลา ตรวจสอบ ลงทะเบียนรับและสืบค้นข้อมูลวันลาทุกประเภทของบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี และขอข้อมูลวันลาจากคณะ สำนัก สถาบัน เพื่อนำมาประกอบในการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน

๖. ตรวจสอบใบลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน) พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน รายวัน

๗. จัดทำหนังสือขอแจ้งย้ายเข้า-ออกของบุคลากรในสำเนาทะเบียนบ้านมหาวิทยาลัย และการรายงานข้อมูลสำมะโนประชากร

๘. จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล และเผยแพร่เอกสารแบบฟอร์มบนเว็บไซต์และแจ้งประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานต่างๆ

๙. จัดทำคู่มือ แผ่นพับ เอกสารเผยแพร่งานที่ปฏิบัติในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูล เอกสาร สรุปผล และจัดทำรายงาน

๑๑. จัดเก็บ/กำกับดูแล/ตัวชี้วัดข้อมูลประกันคุณภาพของหน่วยงาน จัดทำรายงานการประกันคุณภาพ SAR ประจำปี

๑๒. จัดทำแผนการควบคุมภายใน แผนบริหารความเสี่ยง และการรายงานผลการควบคุมภายใน รายงานผลการบริหารความเสี่ยงและรายการผลการตรวจสอบภายในของหน่วยงาน

๑๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ เช่น สำรวจวัสดุการซื้อจ้าง ขออนุญาตซื้อจ้างด้วยระบบ GFMS และระบบ e-GP จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบตรวจรับพัสดุ ใบสั่งจ้าง/สั่งซื้อ ใบงบบัญชี ใบฎีกา จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุและใบเบิกวัสดุ

๑๔. ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการของงานบริหารบุคคลและนิติการ เช่น จัดทำค่าของงบประมาณประจำปี จัดทำแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร โครงการบริหารจัดการหน่วยงาน จัดทำแผนปฏิบัติการและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ การใช้เงินงบประมาณประจำปี

๑๕. อัปเดตข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ข้อมูลการประชุมของบุคลากรในสังกัดบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๑๖. ดำเนินการบริหารจัดการฐานข้อมูลสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) ของหนังสือเข้าออกของหน่วยงานจัดเก็บ สืบค้น ได้อย่างรวดเร็ว

๑๗. ดำเนินงานดูแลระบบฐานข้อมูลสแกนลายนิ้วมือ จัดเก็บ บันทึก รายงานข้อมูลปรับปรุงแก้ไขการสแกนลายนิ้วมือของบุคลากร เช่น การเข้าใหม่ การเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนสกุล การย้ายหน่วยงาน สรุปรายมาสาย เข้า ออก ปฏิบัติงาน

๑๘. ดำเนินการดูแลระบบฐานข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย จัดเก็บ บันทึก รายงานข้อมูล ปรับปรุงแก้ไขข้อมูล ความเคลื่อนไหวในการปฏิบัติราชการของบุคลากร ระบบฐานข้อมูล (MIS)

๑๙. ดำเนินการดูแลระบบฐานข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย จัดเก็บ บันทึก รายงานข้อมูล ปรับปรุงแก้ไขข้อมูล ความเคลื่อนไหวในการปฏิบัติราชการของบุคลากร (ระบบฐานข้อมูลแฟ้มสะสมงานบุคลากร (n-eport)

๒๐. ดำเนินการดูแลระบบฐานข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย จัดเก็บ บันทึก รายงานข้อมูล ปรับปรุงแก้ไขข้อมูล ความเคลื่อนไหวในการเลื่อนเงินเดือน ระดับ ตำแหน่งของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (ระบบจ่ายตรงเงินเดือนค่าจ้างกรมบัญชีกลาง)

๒๑. ดำเนินการดูแลระบบฐานข้อมูลพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย จัดเก็บ บันทึก รายงานข้อมูล ปรับปรุงแก้ไขข้อมูล ความเคลื่อนไหวในการปฏิบัติราชการ (ระบบอิเล็กทรอนิกส์ สกอ.และฐานระบบพนักงานราชการ)

๒๒. จัดทำจดหมายข่าวของงานบริหารบุคคลและนิติการ/แจกไปหน่วยงานต่าง ๆ และนำขึ้นเว็บไซต์

๒๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับการเข้าเป็นผู้ประกันตนของกองทุนประกันสังคมตามที่กฎหมายกำหนด การปรับปรุงข้อมูลชื่อ-สกุลผู้ประกันตน การระบุเข้ารับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาล

๒๕. ดำเนินการขอรับเงินชดเชยค่ารักษาพยาบาล และเงินชดเชยอื่นๆ ให้กับผู้ประกันตนของกองทุนประกันสังคม จัดทำเอกสาร ติดต่อประสานงานสำนักงานประกันสังคม

๒๖. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลของกองทุนประกันสังคมให้ผู้ประกันตนทราบ เป็นตัวกลางเชื่อมโยงระหว่างสำนักงานประกันสังคมกับผู้ประกันตนในการให้ข้อมูลสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ

๒๗. ดำเนินงานเกี่ยวกับการเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานมหาวิทยาลัยการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก

๒๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การขอรับเงินสะสม สมทบ และผลประโยชน์จากกองทุน

๒๙. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การรายงานผลการดำเนินงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การเข้าร่วมประชุมใหญ่สามัญประจำปีของกองทุน