ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (Key Performance Indicator)

ตำแหน่งเลขที่	
ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานวิชาชีพ	
งาน : งานการเงิน งานบัญชี	สำนัก : งานบริหารทั่วไป
รายงานตรงต่อ : หัวหน้างานบริหารทั่วไป	ระดับ : ปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ

1. งานจัดทำรายงานงบดุล งบกำไรขาดทุน งบกระแสเงินสด
2. จัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
3. งานจัดทำบัญชีเงินเดือน
4. งานจัดทำและนำส่งแบบเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	**กิจกรรมหลัก (Key Activities)**	**ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)**
ความรับผิดชอบหลักที่ 1 : งานจัดทำรายงานงบดุล งบกำไรขาดทุน งบกระแสเงินสด	กิจกรรมหลักที่ : 1 งานลงบัญชี งานปรับปรุงรายการบัญชี งานจัดเก็บเอกสาร งานกระทบยอดรายการบัญชีตอนปิดงบการเงินทุกสิ้นเดือน	งานจัดทำรายงานงบดุลงบกำไรขาดทุน งบกระแสเงินสดไม่เกิน 15 วัน นับจากสิ้นเดือน
ความรับผิดชอบหลักที่ 2 : จัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	กิจกรรมหลักที่ : 2 จัดทำรายงานกระทบเงินฝากธนาคาร ปรับปรุงรายการบัญชีเกี่ยวกับเงินฝาก ดอกเบี้ยค้างรับ	จัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารไม่เกิน 7 วันนับจากสิ้นเดือน

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
ความรับผิดชอบหลักที่ 3 : งานจัดทำบัญชีเงินเดือน	กิจกรรมหลักที่ : 3 ลงรายการเงินเดือน พร้อมพิมพ์รายงานเงินเดือนเจ้าหน้าที่ผู้บริหารและคณาจารย์ประจำ จัดทำเช็คสั่งจ่ายเงินเดือน พร้อมเสนอผู้มีอำนาจลงนาม และจัดพิมพ์สลิปเงินเดือน	1. ให้นำเงินเดือนเข้าให้ทันก่อนสิ้นเดือน 1 วันทำการ 2. นำส่ง สลิปเงินเดือนอย่างช้าสุดในวันที่รับเงินเดือน
ความรับผิดชอบหลักที่ 4 : งานประกันสังคม และสวัสดิการเกี่ยวกับสำนักงานประกันสังคม	กิจกรรมหลักที่ : 4 1. แจ้งการสิ้นสุดการผู้ประกันตน โดยจัดทำแบบ สปส.6-09 2. แจ้งการเข้าเป็นผู้ประกันตน โดยจัดทำแบบ สปส.1-02, สปส. 1-03/1 และสปส. 1-03 3. การจัดทำแบบนำส่งเงินสะสม สมทบ สปส. 1-10 4. การจำทำแบบขอบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล สปส. 9-02 5. การจำทำแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน สปส.6-10	1. ยื่นแบบประกันสังคมไม่เกิน 15 วันนับจากที่มีการแจ้งออก 2. ยื่นแบบประกันสังคมไม่เกิน 30 วันนับจากที่เข้าทำงาน 3. ยื่นแบบไม่เกิน 15 วันนับจากสิ้นเดือน 4. ส่งแบบผู้ประกันตนภายใน 31 มีนาคม ของทุกปี 5. ไม่มีกำหนด
ความรับผิดชอบหลักที่ 5 : งานจัดทำและนำส่งแบบเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพน	กิจกรรมหลักที่ : 5 จัดทำรายงานแบบนำส่งเงินสะสมสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยจัดทำเช็ค และนำส่ง พร้อมแจ้งแก่ กองทุนสารองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูล ฟันด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว ผู้ดูแลรับผิดชอบผลประโยชน์ของสถาบันฯ	นำส่งเงินให้ทันก่อน สิ้นเดือน 1 วันทำการ (วันเดียวกับเงินเดือนเข้า) และแจ้งรายงานแก่กองทุนสารองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูล ฟันด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว ทันที

ความสามารถหลัก (Core Competencies)

ความสามารถหลัก	ระดับที่ต้องการ
กลุ่ม 1 ความสามารถด้านการใช้ความคิด	
1.1 ความสามารถในการวางแผน	4
1.2 ทักษะในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ	4
1.3 ความคิดเชิงระบบ	4
กลุ่ม 2 ความสามารถด้านการปฏิบัติงาน	
2.1 ความรอบรู้ในงาน	5
2.2 ทักษะด้านเทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่	4
กลุ่ม 3 ความสามารถด้านสัมพันธภาพ	
3.1 จิตสำนึกในการบริการ	5
3.2 ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร	5
3.3 ความสามารถในการทำงานเป็นทีม	5

ความสามารถตามหน้าที่ (Functional Competencies)

ความสามารถตามหน้าที่	ระดับที่ต้องการ
1. ความรอบรู้ในงาน	5
2. มีความเข้าใจและมีความสามารถในการทำงานกับสื่อออนไลน์	4
3. มีทักษะในการใช้เครื่องมือคุณภาพในการบริหารงาน	5
4. มีความสามารถในการจัดทำสรุปรายงานเพื่อนำเสนอ	5
5. มีความสามารถในการแก้ปัญหาเกี่ยวกับงานที่ทำ	4

อำนาจการตัดสินใจ (Authority)

เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ **(Decision Marking Area)**
- สามารถตัดสินใจเกี่ยวกับงานที่มีปัญหา โดยไม่กระทบงานและหน้าที่ และกรณีที่ไม่สามารถตัดสินใจได้ก็ปรึกษาและขอคำตัดสินใจจากผู้บังคับบัญชาหลักโดยตรง เพื่อหลีกเลี่ยงผลกระทบที่จะทำให้งานต้องหยุดชะงัก หรือมีผลเสียต่อองค์กร

สายการบังคับบัญชา (Organization Structure and Hierarchy)

ตำแหน่ง (Positions)	จำนวนคน (persons)
หัวหน้างานบริหารทั่วไป	1 คน

ความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

ชื่อองค์การ/หน่วยงาน (Organization Business Unit)	เรื่องที่ต้องติดต่อ (Tasks)
1. สำนักส่วนส่งเสริมวิชาการ	1. 1 การติดตามงานลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา เพื่อให้ทันต่อการจัดทำรายงานงบการเงิน 1.2 การสอบถามเรื่องการให้ทุนต่าง ๆ ของนักศึกษา 1.3 การสอบถามเรื่องค่าที่พัก และค่ารายเดือนให้แก่นักศึกษา
2. ธนาคาร ไทยพาณิชย์, ธนาคารกรุงเทพฯ ธนาคารกรุงไทย, ธนาคารอาคารสงเคราะห์	เพื่อติดต่อขออัตราดอกเบี้ยพิเศษสำหรับเงินฝากประจำ , ตั๋วแลกเงิน
3. กองทุนสารองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูล ฟันด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว	ติดต่อเพื่อนำส่งเงินสะสม และสมทบประจำทุกเดือนพร้อมส่งรายงาน
4. สำนักงานประกันสังคม เขตประชาชื่น	ติดต่อเพื่อนำส่งแบบต่าง ๆ และนำส่งเงินสะสมและสมทบประจำทุกเดือน

ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ
(นายเสฏฐพล รุจิเมธากุล)	.....