

นางสาวรัชฎา ลินตั้ง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา) ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในสำนักงานคณบดี ดังนี้

หน่วยงานการเงิน พัสดุ

งานการเงิน

๑. การตรวจสอบการขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง
๒. การควบคุมรายงานผล ตัดยอดเงินงบประมาณ เงินแผ่นดิน เงินรายได้ หรือเงินอื่น ๆ ของหลักสูตรสาขาวิชาที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
๓. การเก็บข้อมูล สแกนเอกสารของหลักสูตรสาขาวิชาให้เป็นหมวดหมู่
๔. การตรวจสอบหลักฐาน เอกสารจัดซื้อหรือจ้าง เข้าเหมาบริการ ในการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของหลักสูตรสาขาวิชาที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
๕. การตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติไปราชการ ยืมเงินตรงจ่ายไปราชการของหลักสูตรสาขาวิชาที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
๖. การรวบรวม จัดทำ เอกสารซื้อจ้าง ทำใบฎีกา ระดับหลักสูตรและคณะ เพื่อส่งเบิกที่กองคลัง
๗. การลงบัญชีทะเบียนคุมวัสดุ ค่าใช้สอย ของการเบิกจ่ายงบประมาณแต่ละครั้ง
๘. การจัดทำทะเบียนคุม การจ่ายเช็ค การเบิกและคืนเงินทุกประเภท
๙. การรวบรวมข้อกำหนด ระเบียบ คำสั่งประกาศเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของคณะ

งานพัสดุ (ส่วนการจัดทำ)

๑๐. การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และเข้าเหมาบริการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ วิธีการเฉพาะเจาะจง และประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding
๑๑. การให้คำปรึกษา และแนะนำสาขาวิชาเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกประเภท

งานพัสดุ (ส่วนการเบิกจ่าย)

๑๒. การดำเนินการเรื่องการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภทของสาขาวิชา โครงการพิเศษต่าง ๆ หรือตามที่ได้ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และประสานงานเพื่อติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภทกับกลุ่มงานกองคลังของมหาวิทยาลัย
๑๓. การดำเนินการเบิกจ่ายเอกสารการขออนุมัติซื้อ-จ้าง ในระดับสาขา ผ่านระบบ IMIS
๑๔. การตรวจสอบหลักฐาน เอกสาร ในการจัดซื้อ จัดจ้าง และเข้าเหมาบริการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๕. การให้คำปรึกษา และแนะนำสาขาวิชาเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกประเภท

### **งานพัสดุ (ส่วนควบคุม)**

๑๖. การติดตาม ประสานงานกับสาขาวิชาเพื่อให้ดำเนินการเบิกจ่ายตามไตรมาส ทุกแผนงาน โครงการ กิจกรรม งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ให้เบิกจ่ายได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

๑๗. การรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทุกประเภท รายเดือน รายไตรมาส และประจำปี

๑๘. การให้คำปรึกษา และแนะนำสาขาวิชาเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกประเภท

### **หน่วยแผนและงบประมาณ**

๑๙. การจัดเตรียมข้อมูลที่เป็นต่าง ๆ สำหรับการจัดทำแผน

๒๐. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ตรวจสอบรหัสงบประมาณ รหัสโครงการให้ถูกต้อง ตามแผนงบประมาณของมหาวิทยาลัย

๒๑. การจัดทำแผนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจของคณะ

๒๒. การให้บริการคำแนะนำต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูลแผนนโยบายและงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ประจำปี

๒๓. การพัฒนาระบบวางแผน การวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ ติดตาม ตรวจสอบ เพื่อประเมิน ความสำเร็จ และรายงานผลให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าสำนักงานคณบดีทราบ

๒๔. การดำเนินการเสนอการจัดสรรงบประมาณตามแผนงานและโครงการ จัดทำคำขอของงบประมาณ แผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ ประสานงานรวบรวมและสรุปคำของงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ ประจำปีระดับคณะฯ ประจำปีงบประมาณ

๒๕. การวางแผน รายงานผลการติดตาม ประเมินโครงการ ตรวจสอบเล่มรายงานโครงการรอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน

๒๖. การรวบรวม ติดตาม ตรวจสอบการรายงานผลให้เป็นไปตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย เช่น แบบฟอร์ม กนผ.๐๒ กนผ.๐๓ บย. PER ฯ

๒๗. การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผนงานและงบประมาณ ตามที่ผู้บริหารหรือหัวหน้าสำนักงานคณบดีมอบหมาย

๒๘. การตรวจสอบ วิเคราะห์ และจัดเก็บข้อมูล รายละเอียดของโครงการและวงเงินที่ขออนุมัติ

๒๙. การให้คำปรึกษาและแนะนำหลักสูตรสาขาวิชาเกี่ยวกับการทำแผนงานและงบประมาณ

๓๐. การลงข้อมูลทะเบียนคุม รายละเอียดโครงการ งบประมาณ ฯ ผ่านระบบสารบัญญัตอิเล็กทรอนิกส์

๓๑. การบริการ/สวัสดิการต่าง ๆ

๓๒. การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และภายนอกในระดับหลักสูตร และคณะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

๓๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา